



Das Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1	<u>GRUNDLAGEN UND EINFÜHRUNG</u>	6
1.1	EINFÜHRUNG	6
1.1.1	TASTATURBEZEICHNUNGEN	7
1.1.2	SYMBOLE UND BEZEICHNUNGEN	8
1.1.3	FENSTER UND AUSWAHLFELDER	9
1.1.4	LISTEN	11
1.1.5	SUCHEN	11
1.1.6	AUSWÄHLEN	12
1.1.7	FUNKTIONSTASTENBELEGUNG	13
1.1.8	TASTENKOMBINATIONEN ZUM BEWEGEN DES CURSORS IM TEXT UND ZUR ZEICHENMARKIERUNG	13
2	<u>STARTEN VON BOOKHIT®</u>	14
3	<u>BIBLIOGRAPHIE.....</u>	16
3.1	EINGABEMÖGLICHKEITEN	16
3.2	UNTERSCHIEDE IN DEN EINZELNEN BIBLIOGRAPHIEN:	18
3.3	TREFFERLISTE	19
3.3.1	AUSDRUCK VON LITERATURLISTEN	20
3.3.2	LIEFERBARKEITSABFRAGE	21
3.4	WARENKORB	22
3.5	NON/CUS-DATEIEN EINLESEN	25
3.6	CD-BATCHSUCHE	25
4	<u>BESTELLUNG</u>	26
4.1	STAMMBLATT ZEIGEN	26
4.2	EINFÜGEN	27
4.3	BESTELLUNG SUCHEN	29
4.4	BESTELLUNG AUSWÄHLEN	29
4.5	WIEDERVORLEGEN	30
4.6	KURZEINGABE	30
4.7	LAGERERGÄNZUNG	31
4.8	BESTELLUNG > BESTELLEN BESTELLUNG > BESTELLEN PER	31
5	<u>KUNDE.....</u>	33
5.1	STAMMBLATT ZEIGEN	33
5.2	KUNDE EINFÜGEN	33
5.3	KUNDE AUSWÄHLEN	37
5.4	STICHWORTAUSWAHL	38
5.5	ANSPRECHPARTNER SUCHEN	38

6 WARENEINGANG..... 39

6.1	WARENEINGANG ELEKTRONISCH	40
6.1.1	EREIGNISPROTOKOLL	41
6.2	WARENEINGANG AUFTRAGS BEZOGEN.....	46
6.3	WARENEINGANG PER SCANNER	48
6.4	WARENEINGANG VERKÜRZT.....	48
6.5	WARENEINGANG MANUELL	50
6.6	WARENEINGANG LISTENUNTERSTÜTZT.....	53
6.7	WARENEINGANG BELEGORIENTIERT.....	54
6.8	WARENEINGANG OHNE BESTELLUNG.....	54
6.9	WARENEINGANG NACH WARENGRUPPE.....	55
6.10	WARENEINGANG PROTOKOLL.....	56
6.11	WARENEINGANG AUSWÄHLEN	56

7 WARENEINGANGSBUCH..... 58

7.1	WARENEINGANGSBUCH STAMMBLATT	58
7.2	WARENEINGANGSBUCH AUSWÄHLEN.....	59
7.3	PAGINIERUNG	59
7.4	WARENEINGANG.....	61

8 ZAHLUNG..... 62

8.1	ÜBERWEISUNG STAMMBLATT	62
8.1.1	ÜBERWEISUNG AUSWÄHLEN.....	62
8.2	LASTSCHRIFT STAMMBLATT.....	63
8.2.1	LASTSCHRIFTEN AUSWÄHLEN.....	63
8.3	KREDITKARTEN.....	63
8.4	MAHNWESEN	64

9 SORTIMENT 65

9.1	STAMMBLATT ZEIGEN.....	65
9.2	SORTIMENT EINFÜGEN	67
9.3	SORTIMENT SERIENÄNDERUNG.....	67
9.4	ÜBERNEHMEN AUS VLB/VLM	67
9.5	SORTIMENT AUSWÄHLEN	67
9.6	STICHWORTAUSWAHL.....	69
9.7	ETIKETTENDATEI	69

10 LAGER..... 70

10.1	LAGER AUSWÄHLEN	71
10.2	DISPOLISTE	73
10.3	NACHRÄUMAUSWAHL	74
10.4	LAGERAUSWAHLLISTE.....	76
10.5	AUSDRUCK.....	76
10.6	DISPOPLAN.....	76

<u>11</u>	<u>VERLAG</u>	<u>77</u>
11.1	STAMMBLATT ZEIGEN	77
11.2	VERLAG AUSWÄHLEN	79
11.3	ANSPRECHPARTNER SUCHEN	80
<u>12</u>	<u>ABHOLFACH.....</u>	<u>81</u>
12.1	KUNDENNACHFRAGE	81
12.2	TITEL ZEIGEN.....	83
12.3	ABHOLFACH AUSWÄHLEN	83
12.4	ANGEBOTSÜBERSICHT	84
12.5	AUFTRAGSÜBERSICHT	85
<u>13</u>	<u>GRUNDSÄTZLICHES ZU ANGEBOT, LIEFERSCHEIN, RECHNUNG UND REMITTENDE</u>	<u>85</u>
<u>14</u>	<u>ANGEBOT</u>	<u>88</u>
14.1	STAMMBLATT	88
14.2	ANGEBOT EINFÜGEN.....	89
14.3	AUSWÄHLEN.....	89
14.4	WEITERREICHEN AN LIEFERSCHEIN / ODER RECHNUNG	89
<u>15</u>	<u>LIEFERSCHEIN.....</u>	<u>90</u>
15.1	STAMMBLATT	90
15.2	LIEFERSCHEIN EINFÜGEN.....	91
15.3	LIEFERSCHEINE STORNIEREN/TEILSTORNIEREN	91
15.4	LIEFERSCHEINPOSITIONEN ZURÜCKNEHMEN	91
15.5	LIEFERSCHEINE AUSWÄHLEN.....	92
15.6	LIEFERSCHEIN WEITERREICHEN	92
15.7	WERBUNG AUSWERTEN.....	92
<u>16</u>	<u>RECHNUNG</u>	<u>93</u>
16.1	STAMMBLATT ZEIGEN	93
16.2	RECHNUNG EINFÜGEN	94
16.3	RECHNUNG KOPIEREN	94
16.4	RECHNUNG STORNIEREN/TEILSTORNIEREN	94
16.5	RECHNUNG AUSWÄHLEN	94
16.6	LIEFERSCHEINE SAMMELN	95
16.7	JOURNAL DRUCKEN.....	96
16.8	FIBU-SCHNITTSTELLE.....	97
16.9	MITGLIEDSRECHNUNG	97
16.10	WERBUNG AUSWERTEN.....	97
16.11	EU-MELDUNGEN	97

17 REMITTENDEN..... 98

17.1	STAMMBLATT ZEIGEN	99
17.2	REMITTENDE EINFÜGEN	99
17.3	REMITTENDE AUSWÄHLEN	100
17.4	REMITTENDEN STATUS	101
17.5	REMITTENDEN NACH WARENGRUPPE	102

18 PC-KASSE..... 103

18.1	ZWISCHENSTAND DRUCKEN	108
18.2	KASSIERERWECHSEL.....	108
18.3	TAGESABSCHLUSS	109
18.4	PC-KASSE AUSWÄHLEN	109
18.5	ABVERKAUFLISTE.....	109
18.6	KASSENFREQUENZEN.....	110
18.7	UMSATZVERGLEICH	110
18.8	EXTERNE KASSENDATEN EINLESEN	110
18.9	STAMMDATEN PC - KASSE.....	110
18.9.1	ALLGEMEIN	110
18.9.2	AUSGABENTEXTE UND EINLAGENTEXTE	111
18.9.3	BONTEXTE	111
18.9.4	KASSIERER.....	111
18.9.5	ERLÖSKONTEN	111

19 ABO..... 112

19.1	STAMMBLATT ZEIGEN	112
19.2	ABO EINFÜGEN	115
19.3	ABO AUSWÄHLEN	116
19.4	ABO MENGENÄNDERUNG.....	117
19.5	ABO WARENEINGANG.....	117
19.6	ABRECHNUNG	119

20 INTERNET 121

20.1	BESTELLUNGEN ANZEIGEN	121
20.2	ABONNEMENTS ANZEIGEN	121
20.3	EXPORT / IMPORT	122
20.4	DATEN EXPORTIEREN / IMPORTIEREN.....	122

1 Grundlagen und Einführung

Schön, dass Sie sich entschieden haben, mit bookhit[®] zu arbeiten.

Wenn Sie sich an die Anweisungen des Handbuchs halten, ist die Bedienung von bookhit[®] leicht. Da es sich bei bookhit[®] um eine sogenannte Windows-Applikation handelt, ist es notwendig, dass Sie sich mit der Bedienung und Funktionsweise von Windows vertraut machen.

1.1 Einführung

In den folgenden Kapiteln wird Ihnen die Bedienung von bookhit[®] näher erläutert. Das Programm ist mit der Maus und/oder mit der Tastatur zu bedienen. Immer wenn Sie einen Menüpunkt aufrufen wollen, erreichen Sie dies, indem Sie mit der linken Maustaste den gewünschten Menüpunkt anklicken. Alternativ, indem Sie die Taste z.B. **Alt** drücken und festhalten und den unterstrichenen Buchstaben antippen bzw. nacheinander beide unterstrichene Buchstaben antippen während die Alt-Taste festgehalten wird.

Die Bedeutung und Bedienung folgender Tasten und/oder Tastenkombinationen haben in bookhit[®] die gleiche Auswirkung und werden Ihnen nachfolgend genauer beschrieben:

1. Der Weg durch ein Menü zu einem Untermenü wird durch die Schreibweise HAUPTMENÜ > UNTERMENÜ > UNTERMENÜ dargestellt , (z.B. heißt RECHNUNG > AUSWÄHLEN dass Sie erst auf den Menüpunkt RECHNUNG und dann auf das Untermenü AUSWÄHLEN klicken müssen).
2. Die Untermenüpunkte sind größtenteils identisch und folgendermaßen aufgebaut, siehe Kundenmenüleiste:

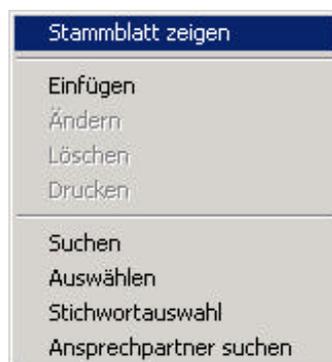


Abb. 1 Kontextmenü eines Menüpunktes

Stammblatt zeigen: Zeigt immer den zuletzt bearbeiteten Datensatz im Lesezugriff an.

Einfügen: Mit dieser Funktion fügen Sie einen neuen Datensatz ein.

Suchen: Es öffnet sich das Suchen-Fenster.

Auswählen: Es öffnet sich das Auswählen-Fenster.

Die anderen Menüpunkte sind nicht aktiv und daher grau beschriftet.

Ein solches Zeichen weist Sie auf Text mit zusätzlichen Informationen/Tipps hin

Ein solches Zeichen weist Sie auf mögliche Fehler hin

1.1.1 Tastaturbezeichnungen

Nicht alle Tastaturen sind einheitlich beschriftet. Deshalb finden Sie im folgenden einige Hinweise zu den in diesem Handbuch verwendeten Tastenbezeichnungen sowie den möglicherweise alternativ auf einigen Tastaturen zu findenden Beschriftungen.

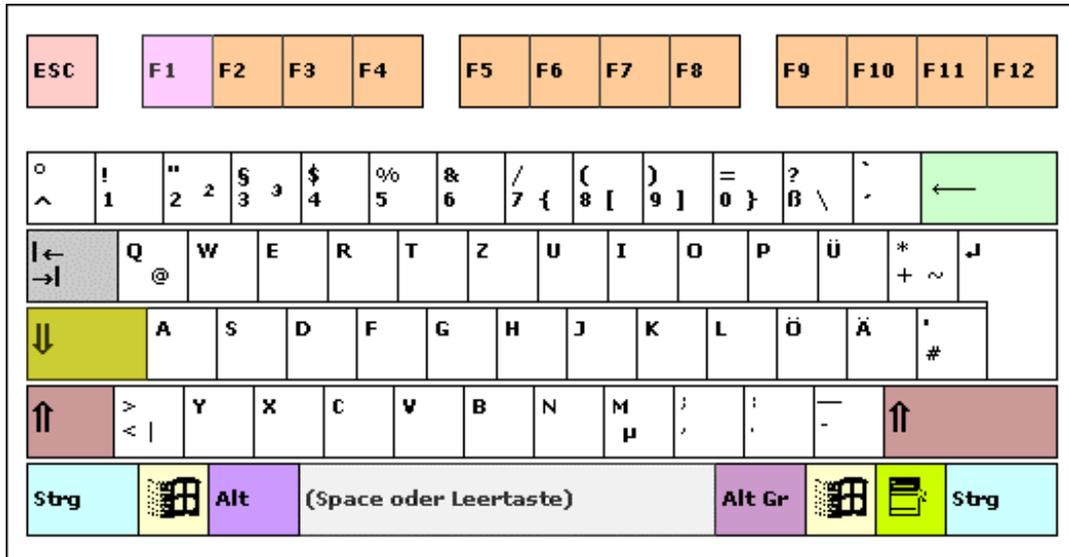


Abb. 2 Windows Tastatur

1. Die Funktionstasten der Tastatur sind bezeichnet als **F1 – F12**. Sie werden meist in Verbindung mit der **Strg-** oder **Alt-**Taste genutzt.
2. Mit der Esc-Taste brechen Sie manche Vorgänge ab, sie wird nachstehend als **Esc** bezeichnet.
3. Die Tabulatortaste wird im folgenden dargestellt als **TAB**.
4. Die Steuerungstaste, die Sie manchmal zusammen mit einer anderen Taste verwenden müssen, wird häufig auch als Control-Taste bezeichnet. Auf Ihrer Tastatur ist sie entweder mit der Abkürzung "Strg" oder "Ctrl" beschriftet. Wir verwenden hier die deutsche Beschriftung **Strg**.
5. Die Alt-Taste, die Sie ebenfalls zusammen mit anderen Tasten verwenden müssen, wird in diesem Handbuch als **Alt** dargestellt.
6. Die Bestätigungstaste wird auch als Return, Entertaste oder Eingabetaste bezeichnet. Wir verwenden in diesem Handbuch die englische Schreibweise **Enter**.
7. Die Umschalttasten befinden sich rechts und links neben der alphanumerischen Tastatur und sind häufig mit "Shift", "Umschalt" oder mit einem nach oben gerichteten Pfeil beschriftet. Im Handbuch stellen wir diese Tasten mit **Shift** dar. Sie können übrigens jeden Befehl wahlweise mit der rechten oder der linken **Shift** Taste ausführen.
8. Die Cursortasten sind in der Regel mit nach links, rechts, oben oder unten weisenden Pfeilen beschriftet. Im Handbuch verwenden wir die Schreibweise **Pfeil oben, Pfeil unten, Pfeil rechts, Pfeil links**.
9. Bildtasten: Diese Tasten befinden sich oberhalb der Cursortasten und dienen dem seitenweisen Blättern innerhalb einer Liste. Sie sind mit einem nach oben bzw. unten weisenden Pfeil und dem Wort "Bild" beschriftet. Alternativ können die Worte "PgUp" und "PgDn" zur Beschriftung dienen. In diesem Handbuch verwenden wir die Schreibweise **Bild oben, Bild unten**.
10. Die Anfangstaste befindet sich neben den Bildtasten und dient der Anwahl der ersten Position innerhalb einer Liste. Sie kann mit "Pos1" oder "Home" beschriftet sein. In diesem Handbuch verwenden wir die Schreibweise **Pos1**.

11. Endetaste: Diese Taste befindet sich neben den Bildtasten und dient der Anwahl der letzten Position innerhalb einer Liste. Sie kann mit "Ende" oder "End" beschriftet sein. In diesem Handbuch verwenden wir die Schreibweise **Ende**.

Einige Befehle werden durch eine Aufeinanderfolge von Tasten aufgerufen. Wenn Sie zunächst eine Taste drücken, diese wieder loslassen und dann eine andere Taste drücken müssen, wird dies durch einen Bindestrich zwischen den beiden Tastennamen dargestellt, z.B. **F4-Enter**. Wenn Sie dagegen zwei Tasten zusammen drücken müssen, steht zwischen den beiden Tastennamen ein Pluszeichen, z.B. **Strg+B**. In diesem Fall drücken Sie zuerst die Taste **Strg**, halten diese gedrückt und drücken währenddessen zusätzlich die Taste **B**.

1.1.2 Symbole und Bezeichnungen

Viele Funktionen von bookhit® werden über graphische Symbole dargestellt. Die wichtigsten und immer wiederkehrenden Symbole sind im folgenden aufgeführt:

Symbol						
Funktion	Text neu erstellen	Text bearbeiten/ ändern	Eingaben speichern	Eingaben abbrechen	Eingaben löschen	Drucken

Blitz oder Blitzbutton

Über dieses Symbol haben Sie die Möglichkeit, auf die mit dem Fenster zusammenhängende Bereiche verzweigen zu können. Z.B. können Sie vom Verlagsstammbaum auf alle Bestellungen oder Wareneingangs-Belege dieses Verlages verzweigen.

Listenbutton

Über diesen Button können Sie eine Datenliste in eine andere Liste übertragen (z.B. aus einer Hitliste eine Dispoliste erstellen).

Grafikbutton

Über dieses Symbol erzeugen Sie eine Grafik der im aktuellen Fenster angezeigten Werte.



Speichern

Wenn Sie immer wieder Auswahlabfragen mit den gleichen Suchkriterien starten, können Sie über dieses Symbol die Abfrage speichern. Füllen Sie dazu das Auswahlfenster vollständig aus und klicken dann auf das Diskettensymbol. In dem folgenden Fenster geben Sie eine Nummer und eine kurze Beschreibung ein und speichern dann die Abfrage.



Gespeicherte Abfrage wieder aufrufen

Mit diesem Diskettensymbol rufen Sie eine gespeicherte Abfrage wieder auf.



Button ist die Bezeichnung eines Feldes, das durch Anklicken eine Aktion auslöst, z.B. in der Bibliographie der Button **Bestellen**, der dann in fett dargestellt wird.



Unter diesem Button finden Sie immer noch weitere Funktionen zur Bearbeitung der Titel etc.

Kurzbezeichnung: Die Kurzbezeichnung des Kunden ist ein sehr wichtiges Feld in fast allen Menüpunkten, da über den Begriff, der dort eingetragen ist, primär gesucht wird. Sie haben drei Möglichkeiten, dieses Feld zu füllen:

- bookhit[®] füllt es automatisch mit den ersten 10 Zeichen des Feldes "Nachname"
- bookhit[®] füllt es automatisch mit der PLZ und den ersten 5 Buchstaben des Feldes "Nachname" (diese Einstellung erfolgt in bookhit[®] > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > KUNDEN)
- Sie tragen manuell eine Kurzbezeichnung ein.

Achten Sie darauf, dass in der Kurzbezeichnung ein Begriff steht, der logisch und nachvollziehbar ist. Beispiel.: Sie legen eine Firma an, deren Firmennamen K. O. Bollwerk ist und lassen bookhit[®] automatisch das Feld "Kurzbezeichnung" füllen. Die Kurzbezeichnung lautet K. O. Boll (auch Leerzeichen gehören zu den ersten 10 Zeichen). Die Firma ist aber allen Mitarbeitern unter "Bollwerk" bekannt. Somit wird der Firmenname später nicht oder nur sehr schwierig gefunden. In einem solchen Fall ändern Sie die Kurzbezeichnung einfach manuell in "Bollwerk" ab.

1.1.3 Fenster und Auswahlfelder

In bookhit[®] gibt es zwei Arten des Zugriffs auf die Datensätze. Grundsätzlich haben Sie auf die Datenbank einen sogenannten Lesezugriff, d.h. Sie können sich die Daten ansehen, aber nicht ändern. Um einen Datensatz zu ändern, wechseln Sie in den sogenannten Eingabemodus bzw. Änderungsmodus. In bookhit[®] gibt es deshalb in allen Menüpunkten den Unterpunkt „ändern“. Gehen Sie wie folgt vor:

Über diese Symbole bewegen Sie sich im Lesezugriff in den Einträgen der Datenbank von vorne nach hinten. Sobald Sie den zu ändernden Datensatz gefunden haben, aktivieren Sie den Menüpunkt z.B. > KUNDE > ÄNDERN. Nach erfolgreicher Änderung des Datensatzes speichern Sie den Datensatz erneut ab.

Die Fensterelemente sind in bookhit[®] durchgängig und werden hier einmalig beschrieben.

Titelleiste

Jedes Fenster hat am oberen Rand eine blaue Titelleiste, auf deren linker Seite der Fenstername bzw. der aufgerufene Menüpunkt angezeigt wird.



Abb. 3 Titelleiste

Über die Symbole    auf der rechten Seite der Titelleiste können Sie das Fenster minimieren, maximieren bzw. schließen.



Abb. 4 Symbolleiste

Auswahlfeld: Das Auswahlfeld ist ein kleines Feld, in dem man nach Bedarf ein Häkchen setzen kann. Um ein Auswahlfeld zu aktivieren genügt es, wenn Sie das weiße Kästchen anklicken. Wenn Sie auf ein aktiviertes Auswahlfeld klicken, wird es deaktiviert. Sind mehrere Auswahlfelder in einem Fenster zu einer Gruppe zusammengefasst, können Sie beliebig viele unabhängig voneinander aktivieren oder deaktivieren.



Abb. 5 Auswahlfeld

Optionsschalter: Ist ein kleiner Kreis mit einem Punkt. Wenn Sie auf einen aktivierten Optionsschalter klicken, wird er deaktiviert. Sind mehrere Optionsschalter in einem Fenster zu einer Gruppe zusammengefasst, kann jeweils nur einer aktiviert werden.



Abb. 6 Optionsschalter

Eingabefeld: Hier können Sie Daten eingeben. In einigen Eingabefeldern werden ganz bestimmte Daten erwartet (z.B. im Eingabefeld für eine WG können nur Zahlen eingetragen werden), andere sind frei in den Eingabemöglichkeiten. Meistens ergibt sich bereits aus dem Kontext bzw. aus der Bezeichnung des Eingabefeldes, welche Art von Daten erwartet wird.

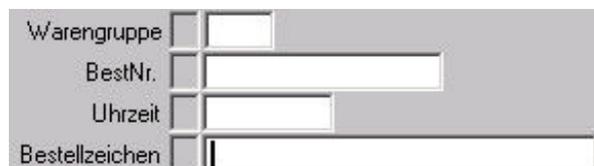


Abb. 7 Eingabefeld

Klappmenü: Die Einträge des Klappmenüs entsprechen den Spaltenüberschriften der Liste. In einem Klappmenü kann nichts eingetragen werden. Es enthält eine Liste mit Einträgen, aus der jeweils einer ausgewählt werden kann. Wenn Sie auf den kleinen, schwarzen Pfeil am rechten Rand klicken, öffnet sich das Menü. Anschließend klicken Sie auf den Eintrag, den Sie auswählen möchten. Das Klappmenü zum Sortieren finden Sie in allen Fenstern mit Listen, entweder in der rechten oberen oder unteren Ecke des Fensters.



Abb. 8 Klappmenü

1.1.4 Listen

An vielen Stellen in bookhit® können Sie sich Daten in Form von Listen anzeigen lassen und diese Daten dann bearbeiten. Um diese Daten bearbeiten zu können, sollten die Daten, wie anschließend erläutert wird, markiert werden.

einen Eintrag markieren	Eintrag mit der linken Maustaste anklicken
mehrere, hintereinander stehende Einträge markieren	ersten Eintrag anklicken, Shift gedrückt halten, letzten Eintrag anklicken. Oder ersten zu markierenden Eintrag anklicken und mit gedrückter linker Maustaste bis zu dem letzten zu markierenden Eintrag fahren
mehrere, nicht hintereinander stehende Einträge markieren	ersten Eintrag anklicken, Strg gedrückt halten und alle weiteren Einträge anklicken
alle Einträge markieren	ersten Eintrag anklicken und mit gedrückter linker Maustaste bis zum letzten Eintrag fahren oder Strg+A

1.1.5 Suchen

In fast jedem Menü von bookhit® finden Sie einen Menüpunkt > SUCHEN und einen Menüpunkt > AUSWÄHLEN. Klicken Sie auf > SUCHEN, erscheint immer ein rotes Fenster, klicken Sie aus > AUSWÄHLEN erscheint ein graues Fenster.



Abb. 9 Suchfeld

In diesem Fenster geben Sie immer genau ein Suchkriterium ein und definieren dann mit den Optionsschaltern unter "Suchfeld", welche Bezeichnung der eingegebene Begriff ist und mit den Optionsschaltern unter "Suchart", wie Sie suchen wollen. Bedenken Sie, dass es sich hierbei um eine exakte Suche handelt, d.h. jedes Zeichen (auch die Leerzeichen) werden berücksichtigt. Suchen Sie z.B. über KUNDE > SUCHEN nach einer Telefonnummer, so hängt der Erfolg der Suche ganz entscheidend davon ab, wie die Telefonnummer im Kundenstammbuch eingetragen ist. Geben Sie als Suchbegriff 012-123456 ein, die Telefonnummer im Kundenstammbuch ist aber mit 012/123456 aufgenommen, wird der Eintrag nicht gefunden. Deshalb ist es sehr wichtig, dass Sie sich vor der Anlage von Daten ein einheitliches System überlegen

Wenn Sie nach einer durchgeführten Suche das Such-Fenster erneut aufrufen, sind die Einstellungen der vorherigen Suche noch erhalten. Achten Sie also immer darauf, wie die Optionsschalter gesetzt sind.

Die Optionsschalter "Suchart" finden Sie sowohl in den Suche-, als auch in den Auswahl Fenstern jeweils auf der rechten Seite. Wählen Sie in einem Suchfenster die Suchart "genau" und bookhit® findet das eingegebene Suchkriterium nicht, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie eine "beginnt mit" Suche starten wollen. Wenn Sie das mit "Ja" bestätigen, wird ein zweiter Suchdurchlauf gestartet.

Wenn Sie den Optionsschalter "enthält" wählen, kann eine Suche, je nach Datenmenge, sehr lange dauern. Verwenden Sie diesen Schalter nur, wenn Sie nicht wissen, mit welchen Buchstaben / Zahlen das Suchkriterium beginnt.

1.1.6 Auswählen

Im Auswahlfenster haben Sie die Möglichkeit mehrere Suchkriterien miteinander zu verknüpfen und danach zu suchen. Wichtig ist, dass Sie für jedes gefüllte Eingabefeld eine Suchart auswählen. Nach der Auswahl sehen Sie in dem kleinen, grauen Feld links des Eingabefeldes ein kleines Symbol für die ausgewählte Suchart (z.B. "=" oder "<").

Bei manchen Suchdurchläufen kann es aber auch reichen, wenn Sie lediglich einen der Optionsschalter aktivieren, z.B. "alle Mindestbestandsunterschreitungen" und klicken dann auf den Button **Auswählen**. (Voraussetzung für diese Suche ist allerdings, dass im Lagerstammbaum auch Mindestbestände eingepflegt sind.

Sobald Sie ein Eingabefeld ausgefüllt haben und eine Suchart (genau, beginnt mit...) anklicken, setzt sich automatisch der Optionsschalter "Priorität" links neben das ausgefüllte Eingabefeld. Das bedeutet, dass bei einer Suche zunächst nach dem Suchkriterium in diesem Feld gesucht wird und erst danach weitere Suchkriterien in die Suche mit einbezogen werden. Die Suche nach Feldern, die einen Optionsschalter "Priorität" besitzen, geht schneller, als bei Feldern ohne diesen Schalter.

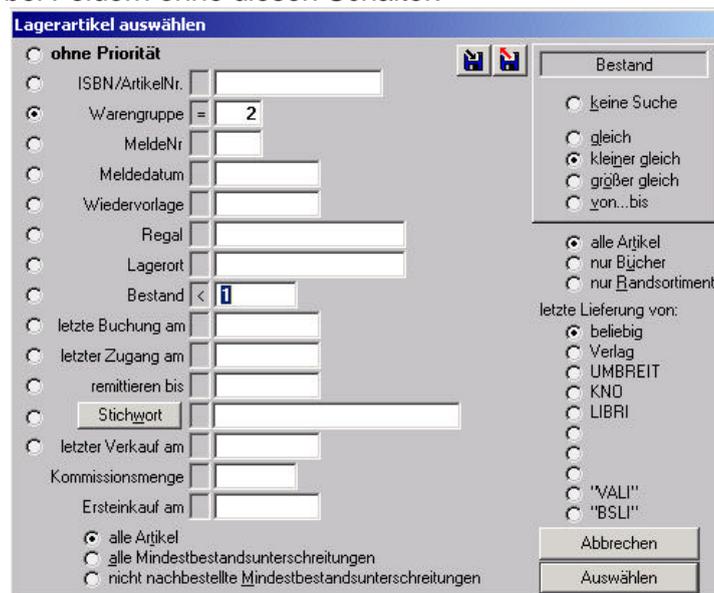


Abb. 10 Auswahlfeld

1.1.7 Funktionstastenbelegung

Strg+F4	Fenster schließen
Strg+F6	Aktiviert das jeweils nächste Fenster bei mehreren, geöffneten Fenstern
Strg+F7	Bibliographie aufrufen
Strg+S	Serieneingabe ein-/ausschalten
Shift+F7	Titel in Warenkorb legen oder Warenkorb aufrufen
Alt+Buchstabe	So wählen Sie z.B. ein Menü an (<Alt>+<H> = Menüpunkt Abholfach anwählen). Ist ein Menü aufgeklappt, brauchen Sie zum Anwählen eines Menüpunktes nur noch den unterstrichenen Buchstaben (ohne gedrückte <ALT>-Taste) des Menüeintrages zu tippen
F4	Benutzerwechsel (= neu anmelden)
F5	Menüleiste ändern
F7	Bestellmaske öffnen
Die folgenden Tastenkombinationen gelten nur in der Bibliographie	
F2	auf VLB-CDROM wechseln
Shift+F2	auf ÖSBVZ (VLB) wechseln
F3	auf KNO-CDROM wechseln
Strg+F3	auf Baker & Taylor (KNO) wechseln
Shift+F3	auf Gardners (KNO) wechseln
F5	auf LIBRI wechseln
Strg+F5	auf Ingram (LIBRI) wechseln
Shift+F5	auf Out of Print (LIBRI) wechseln
F7	nach Eingabe eines Suchbegriffes in Listenmenü wechseln
F11	Titel suchen und gleich anzeigen lassen
Esc	Bibliographiefenster leeren

1.1.8 Tastenkombinationen zum Bewegen des Cursors im Text und zur Zeichenmarkierung

Pos1	Cursor springt an den Anfang der Zeile
Ende	Cursor springt an das Ende der Zeile
Strg+Pfeil rechts (links)	Cursor geht jeweils ein Wort nach rechts (links)
Shift+Pfeil rechts (links)	jeweils ein Zeichen rechts (links) neben dem Cursor wird markiert
Strg+Shift+Pfeil rechts (links)	jeweils ein ganzes Wort rechts (links) neben dem Cursor wird markiert
Shift+Pos1	Markierung von der aktuellen Cursorposition bis zum Anfang der Zeile
Shift+Ende	Markierung von der aktuellen Cursorposition bis zum Ende der Zeile

1.1.8.1 häufig verwendete Tastenkombinationen in Windows (die fett-markierten können Sie auch in bookhit® verwenden)

Strg+A	Alle Einträge einer Liste markieren
---------------	-------------------------------------

Strg+X	Ausschneiden (bevor Sie ein Wort/Zeichen ausschneiden können, müssen Sie es markieren – s.u.)
Strg+C	Kopieren (bevor Sie ein Wort/Zeichen kopieren können, müssen Sie es markieren – s.u.)
Strg+V	Einfügen
Entf	Löschen (gelöscht wird entweder das Zeichen <u>rechts</u> neben dem Cursor oder alle markierten Zeichen)
(=Rücktaste)	Löschen (gelöscht wird entweder das Zeichen <u>links</u> neben dem Cursor oder alle markierten Zeichen)
Strg+Z	Rückgängig
Alt+F4	Programm beenden
<WIN>+<M>	sämtliche Fenster Minimieren
<WIN>+<Shift>+<M>	Minimieren wieder Rückgängig machen
<WIN>+<TAB>	springt auf die nächste Anwendung

<WIN> bedeutet die Windowstaste (links der Alt und rechts der Alt Gr Taste). Diese Taste ist auf älteren Tastaturen nicht vorhanden.

2 Starten von bookhit®

Starten Sie das Programm bookhit® indem Sie auf das Symbol  doppelklicken oder über START > PROGRAMME > BOOKHIT®. Das Programm sollte sich nun mit allen Menüpunkten öffnen. Falls das nicht der Fall ist, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt > bookhit® und in dem nun erscheinenden Klappmenü auf den Menüpunkt >MENÜLEISTE ÄNDERN.



Abb. 11 Menüleiste definieren

Markieren Sie hier nun die Menüpunkte die in der Menüleiste erscheinen sollen und klicken anschließend den Button **installieren**. Hierüber können Sie sich die Menüleiste jederzeit ändern, bzw. auch arbeitsplatzspezifisch anpassen.

Um mit bookhit[®] überhaupt arbeiten zu können, müssen Sie evtl. noch einige Einstellungen vornehmen. Sämtliche Grundeinstellungen finden Sie unter > bookhit[®] > ARBEITSPLATZ , bookhit[®] > STAMMDATEN oder bookhit[®] > ADMINISTRATION. Die kompletten Grundeinstellungen werden in einem gesonderten Kapitel nochmals beschrieben.

3 Bibliographie

Starten Sie die Bibliographie über BIBLIOGRAPHIE > AUSWAHL oder mit **Strg+F7**. Die Bibliographieoberfläche ist für alle genutzten CDs mehr oder weniger identisch. Es gibt einige kleine Unterschiede, die in der Folge an den entsprechenden Stellen erwähnt werden.

Die Bibliographie ist mit der Maus oder über die Tastatur bedienbar. Die Kurzanleitung finden Sie im Kapitel "Funktionstastenbelegung".

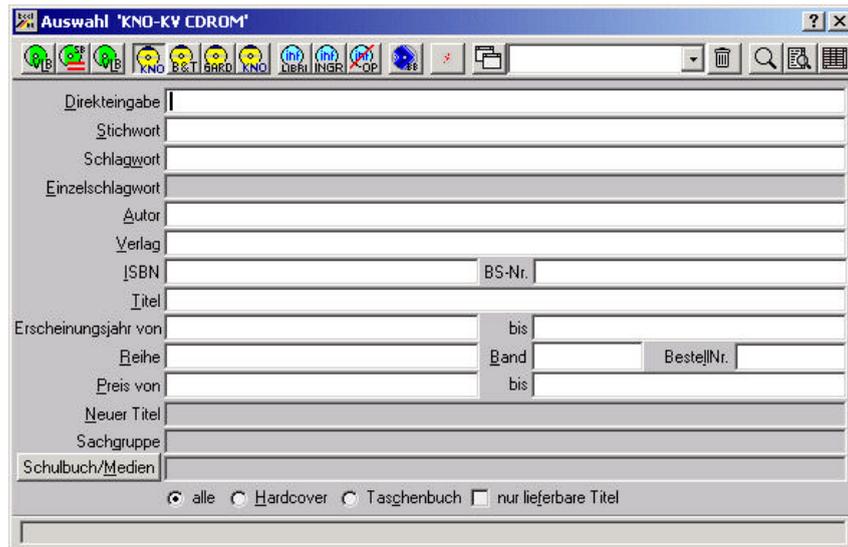


Abb. 12 Bibliographiemaske

In der Titelleiste und an den aktivierten Buttons erkennen Sie, auf welcher CD Sie bibliographieren (im Bild ist es die KNO-Bibliographie) mit den dazugehörigen ausländischen Bibliographien wie Baker & Taylor, Gardner etc. Welche CDs installiert sind, erkennen Sie daran, dass die Symbole der CDs nicht abgeblendet sind.

Vorgesehen, aber nicht installierte Bibliographien werden als graue Symbole dargestellt



3.1 Eingabemöglichkeiten

Um eine Bibliographierecherche zu starten, geben Sie in die vorhandenen Felder Ihre Suchbegriffe ein. Haben Sie eindeutige Suchbegriffe, z.B. eine ISBN, geben Sie diese im Feld **ISBN** ein. Wenn Sie aber nur Teile eines Buchtitels oder einen Autor haben, verknüpfen Sie die Suchbegriffe miteinander, indem Sie die Felder **Stichwort** und **Autor** dazu nutzen. Je nachdem auf welcher der bei Ihnen installierten CDs Sie bibliographieren, sind die Eingabemöglichkeiten unterschiedlich (z.B. gibt es den Button **Schulbuch/Medien** nur bei der KNO-CD und das Eingabefeld "Einzelschlagwort" nur auf der VLB-CD). Nachfolgend werden die allgemeinen Eingabefelder beschrieben, die Unterschiede zwischen den verschiedenen CDs im Anschluss.

Direkteingabe: An dieser Stelle steht der Cursor immer, wenn Sie die Bibliographie starten oder das Fenster leeren. Hier geben Sie einen oder mehrere Wörter eines Titels ein. Mehrere Wörter des Titels werden durch ein Leerzeichen voneinander getrennt. In der Direkteingabe der VLB können auch Autoren gesucht werden, auf KNO und Libri muss ein Autor direkt in die Zeile **Autor** eingegeben werden.

Stichwort: Stichworte sind die sinngebenden Worte eines Titels (dazu gehören bspw. nicht bestimmte und unbestimmte Artikel). Um den Titel „Irisches Tagebuch“ zu finden, geben Sie im **Stichwort** z.B. die beiden Wörter „irisches“ und „Tagebuch“ ein. Achten Sie darauf, dass die Verknüpfung von mehreren Stichworten davon abhängt, auf welcher CD Sie bibliographieren (siehe Unterschiede).

Schlagwort: Ein Schlagwort fasst Titel thematisch zusammen. Meist kommt dieser Überbegriff nicht in einem Buchtitel vor. Wenn Sie z.B. einen Bildband von Australien suchen, heißt der Buchtitel evtl. „Magischer Kontinent“. Geben Sie deshalb in der Zeile **Schlagwort** „Australien“ ein und aktivieren mit der **F7** Taste die Registerfunktion. Suchen Sie sich das passende Schlagwort aus der Liste aus und übernehmen es entweder per Doppelklick oder mit **Enter** (das Schlagwort muss zuvor markiert sein, d.h. die blaue Markierung muss auf dem Eintrag stehen).

Autor: Geben Sie hier den Nachnamen des gesuchten Autors ein. Wenn Sie sich über die Schreibweise des Namens nicht sicher sind, geben Sie nur den ersten Teil des Namens ein und benutzen die **F7** Taste.

Verlag: Die Suche über einen Verlag ist nicht immer ganz einfach, da es manchmal unterschiedliche Schreibweisen der Verlagsnamen gibt. Deshalb ist es sinnvoll, auch hier die **F7** Taste als Registerfunktion einzusetzen. Z.B. ist der "Deutscher Kunstverlag" bei KNO mit "Kunstverlag" und im VLB mit "Kunstvlg" aufgenommen.

ISBN: Bei der Eingabe einer ISBN müssen weder die Bindestriche noch die Prüfziffer eingegeben werden.

BS: Eingabe der Barsortiments-Nummer.

Titel: Erfordert die genaue Eingabe des Buchtitels und ist dann zweckmäßig, wenn ein Buchtitel z.B. "Das kleine Ich bin ich" heißt und man damit keine sinngebenden Wörter aus dem Titel für die Stichwortsuche verwenden kann. Auch hier ist es sinnvoll, mit der **F7** Taste zu arbeiten.



Ein Titel muss immer so eingegeben werden, wie er tatsächlich lautet, also mit bestimmtem / unbestimmtem Artikel usw.

Erscheinungsjahr: Über dieses Eingabefeld können Sie das Ergebnis Ihrer Suchanfrage auf ein bestimmtes Erscheinungsjahr oder einen Zeitraum einschränken. Z.B. Autor "Irving" und Erscheinungsjahr von "2002" listet nur die Titel auf, die im Jahre 2002 erschienen sind.

Reihe/Band: Dieses Eingabefeld bezieht sich auf die Bezeichnung der Taschenbuchreihen und Bandnummern. Z.B. Reihe "dtv" und Bandnummer "5001" (Beachten Sie bitte hierzu auch Kapitel 3.2).

Preis von – bis: Hierüber kann man die Preisklasse der Auswahl steuern. Sie suchen z.B. einen Reiseführer für die Toskana in der Preisklasse von 20,00 – 30,00 EUR. Geben Sie beim Schlagwort "Toskana" und bei Preis von "20" bis "30" ein.

Die o.a. Eingabefelder sind auf allen eingesetzten CDs verfügbar.

3.2 Unterschiede in den einzelnen Bibliographien:

VLB-CD	<p>Eingabe von Autoren in der Zeile Direkteingabe (nicht auf KNO und LIBRI möglich)</p> <p>\$ oder * sind gleichwertig und lassen die Wortendung offen (Bsp.: Zeit* sucht auch nach zeitlos, Zeitreise etc.)</p> <p>Mehrere Stichworte mit "+" eingeben z.B. "Kompass + Karte"</p> <p>- (= Minuszeichen gefolgt von einem Leerzeichen und dem Suchbegriff) schließt den Begriff von der Suche aus (au=Chandler vl= – Diogenes sucht alle Autoren Chandler aber nicht die aus dem Diogenes Verlag) – (nicht bei KNO möglich)!</p> <p>? ersetzt einen Buchstaben (Schmi?t, sucht Schmitt und Schmidt, ?uba sucht nach Kuba und Cuba), auch bei ISBN einsetzbar</p> <p>Die Zeile Schlagwort entspricht der „Schlagwortkette“ von KNO, Einzelschlagwort sind nicht weiter untergliederte Schlagworte.</p> <p>Reihensuche: Kalendersuche über Reihe</p> <p>Neuer Titel und Sachgruppe können in der Praxis nicht sinnvoll genutzt werden und werden daher hier nicht näher erläutert.</p>
KNO-CD	<p>In der „Direkteingabe“ können auch nur Fragmente der Suche eingegeben werden (Bsp.: die Eingabe „komp kar bercht“ in der „Direkteingabe“, sucht Kompass Karte Berchtesgaden)</p> <p>Die Bereiche Schulbuch + Neue Medien können noch untergliedert werden</p> <p>Auswahl durch Optionsschalter von Hardcover, Taschenbuch, nur lieferbare Titel (bezieht sich nur auf Titel, die auf der CD als nicht mehr lieferbar gekennzeichnet sind).</p> <p>Bei Reihe muss die KNO-Reihennummer (z.B. 700 für Reclam) eingegeben werden.</p>
LIBRI	<p>\$ oder * sind gleichwertig und lassen die Wortendung offen (Bsp.: Zeit* sucht auch nach zeitlos, Zeitreise etc.)</p> <p>Mehrere Stichworte mit "+" eingeben z.B. "Kompass + Karte"</p> <p>Schlagwort entspricht der Schlagwortkette von KNO</p> <p>(=Minuszeichen gefolgt von einem Leerzeichen und dem Suchbegriff) schließt den Begriff von der Suche aus (au=Chandler vl= – Diogenes sucht alle Autoren Chandler aber nicht die aus dem Diogenes Verlag)</p> <p>Auswahl durch Optionsschalter von Neue Medien, Schulbuch, Taschenbuch und Kalender</p>

3.3 Trefferliste

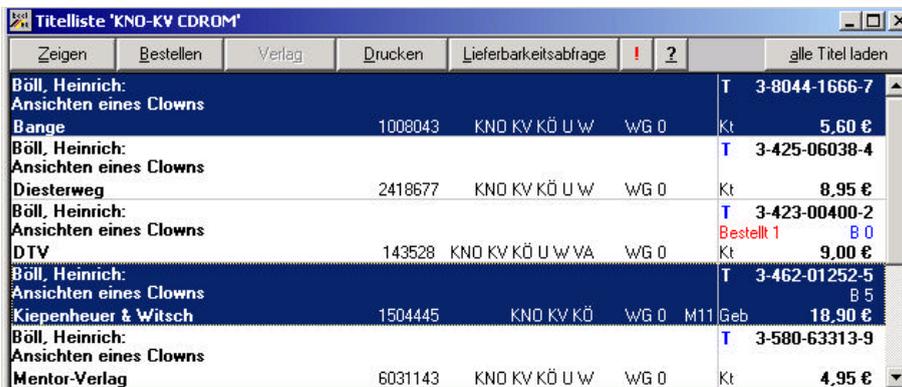
Nach der Eingabe Ihrer Suchkriterien starten Sie die Suchanfrage mit **F11** bzw. lassen sich mit **Enter** die Anzahl der gefundenen Treffer zeigen (die Anzahl wird in der Statuszeile des Fensters am unteren Rand angezeigt). Falls Ihnen das Suchergebnis zu umfangreich ist, schränken Sie die Suche durch Eingabe weiterer Kriterien nochmals ein.

Mit **F11** öffnet sich die Titelliste (je nach Einstellungen in den Stammdaten erhalten Sie eine einzeilige oder dreizeilige Titelanzeige (zwischen diesen Anzeigeformaten können Sie auch über den Button  direkt in der Bibliographie umschalten).

Mit der Taste **Esc** kommen Sie wieder auf die Eingabemaske zurück. Durch nochmaliges Drücken von **Esc** wird die gesamte Eingabemaske geleert.

Ihre letzten Suchanfragen bekommen Sie über das Klappmenü am oberen Bildrand oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle innerhalb der leeren Eingabemaske. Es werden Ihnen in einer Auflistung die letzten Suchbegriffe angezeigt und Sie können diese nochmals für eine Recherche einsetzen. Markieren Sie den gewünschten Suchbegriff und übernehmen ihn mit **Enter** oder durch Anklicken wieder in die Eingabemaske. Die **F11** Taste startet wiederum die Suchanfrage.

Das Ergebnis Ihrer Suchanfrage wird Ihnen in tabellarischer Form aufgelistet. In der Preisspalte wird Ihnen in roter Schrift der aktuelle Bestellbestand und in blauer die aktuelle Lagermenge angezeigt. B 0 (je nach Stammdateneinstellungen kann dort auch „Bestand 0“ stehen) bedeutet, dass der Titel in Ihrem Sortimentsstamm enthalten ist, aber keine Lagermenge aufweist. Ist nichts angegeben, haben Sie den Titel noch nie geführt.



Zeigen	Bestellen	Verlag	Drucken	Lieferbarkeitsabfrage	?	alle Titel laden
Böll, Heinrich: Ansichten eines Clowns						T 3-8044-1666-7
Bange	1008043	KNO KV KÖ U W	WG 0			Kt 5,60 €
Böll, Heinrich: Ansichten eines Clowns						T 3-425-06038-4
Diesterweg	2418677	KNO KV KÖ U W	WG 0			Kt 8,95 €
Böll, Heinrich: Ansichten eines Clowns						T 3-423-00400-2
DTV	143528	KNO KV KÖ U W VA	WG 0			Bestell 1 B 0 Kt 9,00 €
Böll, Heinrich: Ansichten eines Clowns						T 3-462-01252-5
Kiepenheuer & Witsch	1504445	KNO KV KÖ	WG 0 M11			B 5 Geb 18,90 €
Böll, Heinrich: Ansichten eines Clowns						T 3-580-63313-9
Mentor-Verlag	6031143	KNO KV KÖ U W	WG 0			Kt 4,95 €

Abb. 13 Trefferliste

Um in die Vollanzeige zu kommen gehen Sie wie folgt vor:

- Sie benutzen die Pfeiltasten, um den Titel zu markieren, anschließend drücken Sie **Enter**
- Sie machen auf den gesuchten Titel einen Doppelklick
- Sie markieren den Titel (mit den Pfeiltasten oder der Maus) und klicken dann auf den Button **Zeigen**

In der Vollanzeige werden Ihnen weitere Informationen des markierten Titel angezeigt u.a. auch, sofern vorhanden, Zusatztexte und der Klartext vorhandener Meldenummern. Die Buttons haben dieselben Funktionen wie in der Kurzanzeige. Wollen Sie sich mehrere Titel hintereinander in der Vollanzeige ansehen, markieren Sie in der Kurzanzeige zuerst die Titel, wechseln dann über den Button **Zeigen** in die Vollanzeige und können dann über die Buttons **Vorheriger** oder **Nächster** von Titel zu Titel springen.

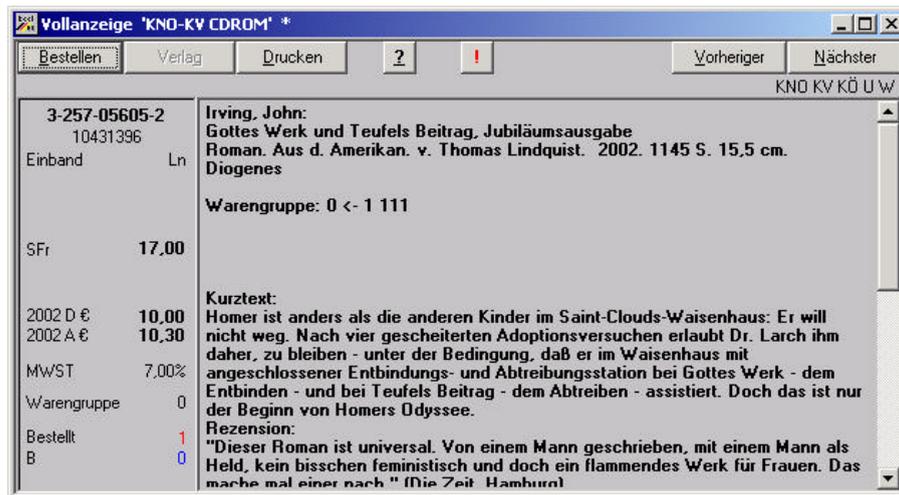


Abb. 14 Vollanzeige der Bibliographie

3.3.1 Ausdruck von Literaturlisten

Über den Button **Drucken** können Sie sich von einem markierten Titel bzw. auch mehreren markierten Titeln eine Literaturliste ausdrucken lassen (der Ausdruck entspricht immer der Ansicht auf dem Bildschirm). Über das Klappmenü beim Ausdruck steuern Sie, ob ein Titel, alle Titel oder nur die markierten Titel ausgedruckt werden sollen.



Abb. 15 Druckfenster Trefferliste

Ausdruck der Trefferliste:		
Irving, John:		3-257-21837-0
Gottes Werk und Teufels Beitrag	T	
Diogenes	Kt	12,90 €
<hr/>		
Irving, John:		3-257-05605-2
Gottes Werk und Teufels Beitrag, Jubiläumsausgabe	T	
Diogenes	Ln	10,00 €

Abb. 16 Ausdruck Trefferliste

Ausdruck der Vollanzeige (mit Zusatztext falls vorhanden):			
3-257-21837-0	KNO KV KÖ U W	21,90 SFr	13,30 € A 12,90 € D kt
Irving, John: Gottes Werk und Teufels Beitrag			
Roman. Aus d. Amerikan. v. Thomas Lindquist. Neuauflg. 2000. 832 S. 18 cm. detebe Diogenes Taschenbücher. Nr.21837. Diogenes			
Kurztext: Homer ist anders als die anderen Kinder im Saint-Cloud's Waisenhaus: Er will nicht weg. Nach vier gescheiterten Adoptionsversuchen erlaubt Dr. Larch ihm daher, zu bleiben - unter der Bedingung, daß er im Waisenhaus mit angeschlossener Entbindungs- und Abtreibungsstation bei Gottes Werk - dem Entbinden -			

Abb. 17 Ausdruck Vollanzeige

Die weiteren Buttons sind je nach CD unterschiedlich und werden anhand der folgenden Tabelle erklärt.

Symbol					Verlag
CD	Nur KNO	Nur VLB	Nur VLB	Alle CD's	Nur VLB
Funktion	Anzeige des Rabattes, der Subskription und evtl. Staffelpabatt Rabattanzeige des Titels über den Button 	Aufruf der Reihenstruktur des Titels. Gilt nicht für Tonträger.	Aufruf der Hierarchiestruktur des Titels Gilt nicht für Tonträger.	Zeigt in einem neuen Fenster auf welchen der hinterlegten CDs der markierte Titel vorhanden ist (erhobener Daumen = vorhanden) evtl. vorhandene Meldenummer evtl. vorhandener Zusatztexte der BS	Anzeige der Verlagsadresse

Abb. 18 Funktionsbutton der Bibliographie

Der Button **alle Titel laden** führt dazu, dass alle gefundenen Titel über diesen Button in den Speicher des Computers geladen werden.



Bei großen Titelmengen kann der Vorgang sehr lange dauern und ist deswegen nicht zu empfehlen. Je nach Größe des Arbeitsspeichers kann es auch zum Abbruch der Funktion mit einer anschließenden Fehlermeldung kommen.

3.3.2 Lieferbarkeitsabfrage

Der Button **Lieferbarkeitsabfrage** ermöglicht Ihnen eine aktuelle Lieferbarkeitsabfrage und Bestellung des markierten Titels bei Ihrem Barsortiment. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die entsprechende Kommunikationssoftware des Barsortiments installiert und die notwendigen Eintragungen im Menü BOOKHIT > STAMMDATEN vorgenommen haben.

Wenn Sie auf den Button **Lieferbarkeitsabfrage** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eintragen können, wie viele Exemplare des markierten Titels und bei welchem Barsortiment Sie anfragen wollen.

Setzen Sie bookhit® Responce ein, können Sie auch eine Abfrage an eine andere bookhit®-Filiale richten. Wählen Sie dazu rechts unten aus dem Klappmenü die gewünschte Filiale aus.

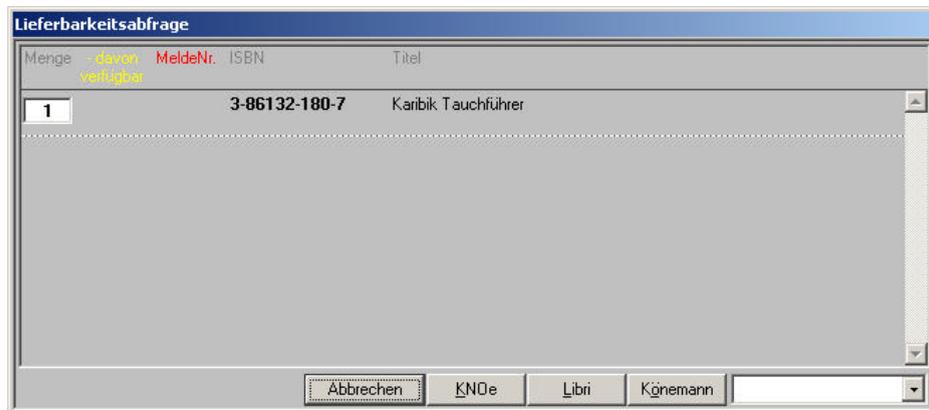


Abb. 19 Lieferbarkeitsabfrage

Tragen Sie die von Ihnen gewünschte Menge ein und klicken Sie anschließend auf den Button des Barsortiments. Unterhalb des gelben Beschriftung wird Ihnen nach dem Verbindungsaufbau die lieferbare Menge angezeigt, rechts daneben die Meldenummer.

3.4 Warenkorb

Der Warenkorb hat zwei wesentliche Funktionen:

1. mehrere Titel (auch aus unterschiedlichen Bibliographievorgängen) für einen Kunden zu bestellen
2. die gleichen Titel hintereinander für verschiedene Kunden zu bestellen

Darüber hinaus eignet sich der Warenkorb auch, um Titellisten zusammenzustellen, die man in der Bibliographie nur über verschiedene Suchvorgänge (und damit verschiedene Ausdrücke) zusammenstellen könnte.

Markieren Sie zunächst einen oder mehrere Titel in der Trefferliste der Bibliographie und drücken dann **Shift+F7**. Die Titel werden in den Warenkorb gelegt, der sich in einem separaten Fenster öffnet.



Abb. 20 Auswahl Warenkorb

Die Buttons in diesem Fenster haben folgende Funktionen (von links nach rechts):

Über den Button **Ändern** können Sie die Menge, die Warengruppe, den Lieferanten (dies machen Sie im Änderungsmodus über den "Blitzbutton") und die Werbekennung eintragen bzw. ändern.

Unter dem Button **Löschen** öffnet sich ein kleines Menü, in dem Sie wählen können, ob Sie nur die markierte Zeile oder den gesamten Warenkorb leeren wollen. Wenn Sie nur einzelne Einträge entfernen wollen, markieren Sie zuvor die Einträge bei gedrückter **Strg** Taste mit der Maus.

Die beiden Button **Abfrage speichern / wieder aufrufen** ermöglichen Ihnen, einen gefüllten Warenkorb zu speichern oder einen bereits gespeicherten Warenkorb wieder zu laden. Sinnvoll ist diese Funktion z.B. im Schulbuchgeschäft, wo einzelne Schüler derselben Klasse immer mit den gleichen Titellisten kommen oder zum Speichern von Literaturlisten im Semestergeschäft.

Um die ausgewählten Titel auszudrucken, klicken Sie auf den **Druckbutton**. Hier wählen Sie über das Klappmenü aus, ob der Warenkorb komplett oder nur die markierten Titel ausgedruckt werden sollen.

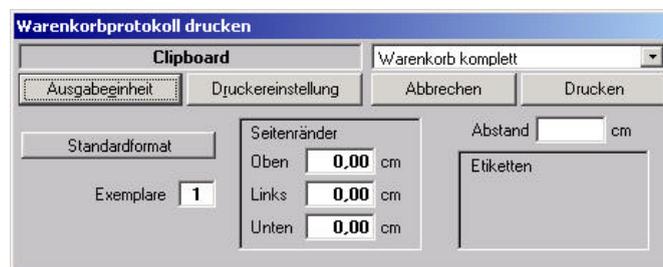


Abb. 21 Druckmenü Warenkorb

Beim Ausdruck kann über den Button **Ausgabeeinheit** ausgewählt werden, wohin die Titel gedruckt werden sollen. Wählen Sie Drucker aus, wird der Text auf den angeschlossenen Drucker ausgegeben. Wählen Sie Screen aus, wird Ihnen der Text auf dem Bildschirm dargestellt.

Über den Button **Sortieren**  kann der Warenkorb nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden. Hier öffnet sich wiederum ein kleines Fenster, in dem Sie eine Auswahl (Autor, Titel, ISBN, Warengruppe, Lieferant) vorfinden.

Die weiteren Buttons haben folgende Bedeutung:

vom Lager: Es öffnet sich das Suchfenster für Lagertitel. Mit diesem Fenster können Sie auch Titel in den Warenkorb legen, die nicht mit der Bibliographie zu finden sind, z.B. Nonbooks oder regionale Titel.

ins Sortiment aufnehmen: Die Titel, die sich im Warenkorb befinden, werden in Ihr Sortiment übernommen, d.h. es wird ein Sortimentsstamblatt angelegt. Die Warengruppe muss vorher eingetragen werden, ansonsten erscheint, je nach Stammdateneinstellung, entweder eine Fehlermeldung und der Titel wird nicht angelegt oder der Titel wird mit der Warengruppe Null angelegt.

Faktura: Alle Titel des Warenkorbes werden für einen oder mehrere Kunden in einen Lieferschein, Rechnung oder Angebot überführt.

Folgende Vorgehensweise müssen hierbei Sie beachten: Erstellen Sie sich zuerst über den Menüpunkt KUNDE > AUSWÄHLEN eine Kundenliste, dann aktivieren Sie den Warenkorb und dort den Button **Faktura**. In dem nun erscheinenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, zwischen Lieferschein, Rechnung oder Angebot zu wählen und über die angegebenen Optionsschalter unterschiedliche Einstellungen für die Faktur anzugeben.

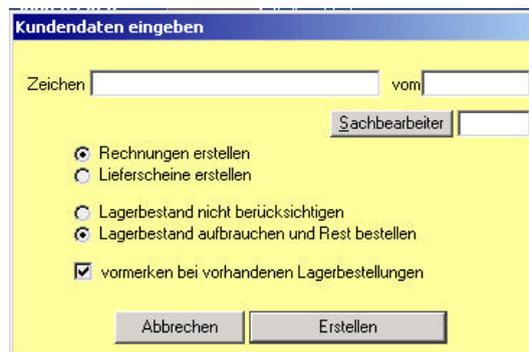


Abb. 22 Eingabefeld für Lieferschein- oder Rechnungsstellung

Lagerbestand nicht berücksichtigen heißt, dass Lieferschein oder Rechnung erstellt werden, ob Lagerbestand vorhanden ist oder nicht. D.h. wenn der Titel keinen Bestand hat, wird ein Minusbestand erzeugt.

Lagerbestand aufbrauchen und Rest bestellen heißt, für alle Titel, die keinen Lagerbestand haben, wird eine Bestellung erzeugt, ansonsten wird der vorhandene Lagerbestand verbraucht.

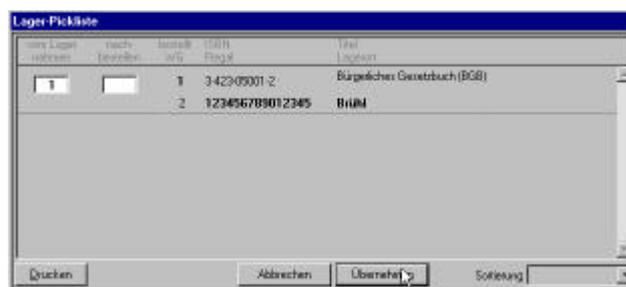
Vormerken bei vorhandenen Lagerbestellungen. Bei Titeln, die keinen Bestand haben aber bereits fürs Lager nachbestellt sind, wird diese Bestellung auf die schon vorhandene Lagerbestellung vorgemerkt.

Über den Button **Erstellen** wird nun das entsprechende Faktura –Dokument erzeugt.

Splitten: Über diesen Button werden die Titel, die einen Lagerbestand haben, direkt ins Abholfach gelegt. Alle anderen Titel werden bestellt. Im Hintergrund öffnet sich eine Pickliste mit den am Lager befindlichen Titeln. Den Ausdruck können Sie nutzen, um die Titel dem Lager zu entnehmen. Die Pickliste ist editierbar, damit Sie bei eventuell auftretenden Lagerunstimmigkeiten noch nachträglich eine Bestellung auslösen können.

Können Sie die angegebene Menge dem Lager entnehmen, klicken Sie auf **Übernehmen**. Ein Abholfachdatensatz wird erzeugt.

Stellen Sie fest, dass die Lagerstückzahl nicht stimmt, tragen Sie die zu bestellende Anzahl im Feld „nachbestellen“ ein und klicken Sie auf **Übernehmen**. Eine Kundenbestellung wird erzeugt.



nachbestellen	Menge	Titel	Lager
1	342309001 2	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	
2	123456789012345	BUCH	

Abb. 23 Pickliste aus dem Warenkorb

Bestellen: Alle Titel, die im Warenkorb sind, werden bestellt, auch wenn Sie Lagerbestand aufweisen. Das Bestellfester ist folgendermaßen aufgebaut:

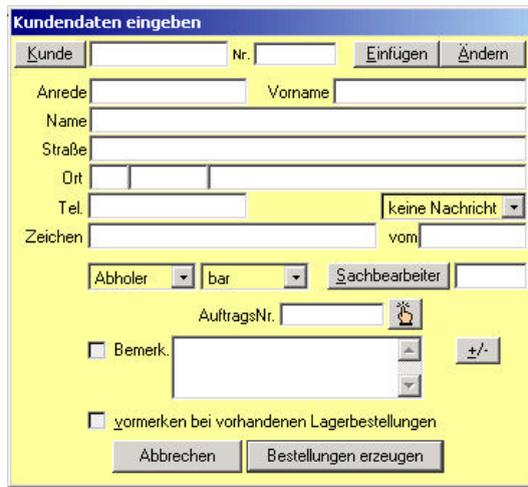


Abb. 24 Eingabefeld für Kundendaten

Über den Button **Kunde** kann ein bestehender Kunde eingefügt werden, über den Button **Ändern** ändern Sie diesen. Ein neuer Kunde wird über **Einfügen** angelegt.

Anhand der Klappmenüs legen Sie fest, ob der Kunde benachrichtigt werden will (keine Nachricht, per Telefon etc.) und wie der Kunde seine Bestellung erhält (Abholer, Bote etc.) und bezahlt (bar, Rechnung etc.).

Ist das Auswahlfeld **Bemerkung** aktiviert, wird Ihnen das im Abhofach durch einem blauen Punkt angezeigt.

Über den Button **+/-** kann der Bestellung noch Aufschläge oder Abzüge hinzugefügt werden, z.B. eine Anzahlung. Der Betrag der hier eingegeben wird, wird bei der Abholung der Bestellung angezeigt und verrechnet.

Der Button **Bestellung erzeugen** löst eine Bestellung der Titel aus, die für den Abruf bereitgestellt wird.

3.5 NON/CUS-DATEIEN EINLESEN

Sie haben die Möglichkeit, aus der DOS-Version der VLB Titel in eine sog. non oder cus Datei zu exportieren. Eine solche Datei kann über diesen Menüpunkt in bookhit[®] importiert werden. Anschließend werden die importierten Titel im Sortiment angelegt.

3.6 CD-BATCHSUCHE

Hierüber können Sie eine Textdatei, die lediglich ISBNs enthält, importieren. Anschließend werden die importierten Titel im Sortiment angelegt.

4 BESTELLUNG

Über dieses Menü verwalten Sie Ihre Bestellungen bzw. wählen aus, wie Sie Bestellungen nach verschiedenen Kriterien zusammenstellen, reklamieren oder stornieren, eine neue Bestellung einfügen oder an Barsortiment oder Verlag verschicken.

Damit der Status einer Bestellung übersichtlicher wird, wird dies über Meldenummern geregelt, die folgende Bedeutung haben:

Meldenummer 0 = Bestellung aufgenommen, noch nicht weitergeleitet

Meldenummer 1 = Titel ist bestellt, noch nicht geliefert

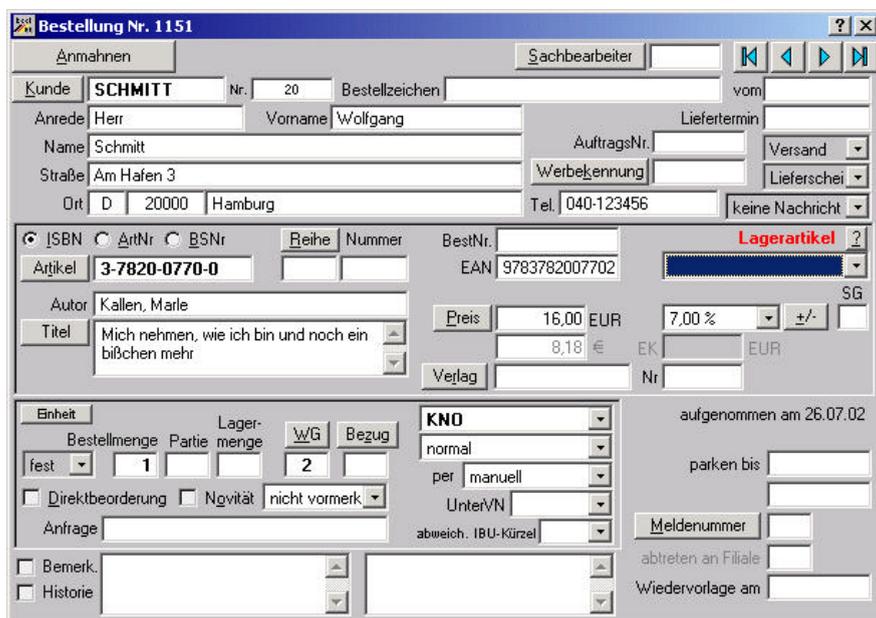
Meldenummer 63 = Titel ist geliefert

Die Verwaltung der Meldenummer erfolgt unter bookhit® > STAMMDATEN > MELDENUMMERN > ALLGEMEIN.

4.1 Stammblatt zeigen

Hierbei wird Ihnen die zuletzt getätigte Bestellung angezeigt. Wollen Sie die Bestellung ändern, aktivieren Sie den Schreibzugriff indem Sie BESTELLUNG > ÄNDERN anklicken.

Das Bestellstammblatt ist optisch horizontal in drei Bereiche unterteilt: Im oberen Teil sind alle kundenbezogenen Angaben, im mittleren alle titelbezogenen Angaben und im unteren alle lieferantenbezogenen Angaben eingetragen.



Bestellung Nr. 1151

Annehmen Sachbearbeiter

Kunde: SCHMITT Nr. 20 Bestellzeichen vom

Anrede: Herr Vorname: Wolfgang Liefertermin

Name: Schmitt AuftragsNr. Versand

Straße: Am Hafen 3 Werbekennung Lieferschei

Ort: D 20000 Hamburg Tel. 040-123456 keine Nachricht

Artikel: 3-7820-0770-0 Reihe Nummer BestNr. Lagerartikel ?

Autor: Kallen, Marie EAN: 9783782007702

Preis: 16,00 EUR 7,00 % +/- SG

Titel: Mich nehmen, wie ich bin und noch ein bißchen mehr

Verlag: 8,18 € EK EUR Nr.

Einheit: KNO aufgenommen am 26.07.02

Bestellmenge: 1 Lagermenge: 2 WG: Bezug: normal

fest 1 2 per: manuell

Direktbeorderung Ngvität nicht vormerk

Anfrage: UnterVN

Bemerk. abweich. IBU-Kürzel

Historie

Meldenummer

abtreten an Filiale

Wiedervorlage am

Abb. 25 Stammblatt Bestellung

4.2 Einfügen

Es erscheint ein leeres Bestellblatt, hier tragen Sie eine neue Bestellung ein. Wenn Sie einen Titel nicht über die Bibliographie finden, ihn aber trotzdem bestellen möchten, geben Sie die Ihnen bekannten Titeldaten in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Wenn Sie über **F7** oder **BESTELLUNG > EINFÜGEN** eine neue Kundenbestellung erfassen, sollten Sie, bevor Sie irgendeine Taste drücken oder in das Bestellfenster klicken, zuerst das Kundenkürzel eingeben. bookhit® setzt hier ansonsten das Kürzel "Lager" ein und trägt bei der Lagermenge eine "1" ein.

Um eine Kundenbestellung zu tätigen, muss der Kundename eingegeben werden. Bei einem bestehenden Kunden kann dies über die Eingabe des Kundenkürzels im Feld **Kunde** erfolgen.

Falls der eingegebene Kunde existiert, können Sie aus der nun aufgeblendeten Liste den gewünschten Kunden auswählen. Die Kundendaten werden in die vorhandenen Felder übernommen.



Abb. 26 Kundenauswahlliste bei der Bestellung

Wenn ein Kunde neu angelegt werden soll, wird dies über den Button **Funktionen** und **einfügen Kunde** getätigt (wird im Kapitel Kunde detaillierter erklärt). Bei einem sogenannten Laufkunden kann in den vorgegebenen Feldern der Kundename mit den gewünschten Angaben eingegeben werden. Über die Klappmenüs auf der rechten Seite können Sie noch angeben, wie der Kunde die Bestellung erhalten soll, wie er bezahlt und ob eine Benachrichtigung erfolgen soll (die Eintragungen im Kundenstammbuch können hier einmalig überschrieben werden).



Abb. 27 Kundenteil einer Bestellung

Im mittleren titelbezogenen Teil sind alle relevanten Daten des ausgewählten Titels angegeben, sofern der Titel auf der CD gefunden wird. Für Titel, die nicht auf der CD hinterlegt sind, muss mindestens das Titelfeld und der Verlag gefüllt werden. Auch hier haben Sie die Möglichkeit über den Button **+/-** Anzahlungen, Besorgungs- oder Lieferkosten zu hinterlegen.



Abb. 28 Titelteil einer Bestellung

Im unteren lieferantenbezogenen Teil können Sie die **Menge** ändern, eine **Partiebestellung** eingeben (z.B. Bestellmenge 11/Partie 10) evtl. einer Kundenbestellung noch eine Lagerbestellung hinzufügen (z.B. **Bestellmenge 2 / Lagermenge 1**).

Über den Button **Warengruppe** kann eine andere Warengruppe bei der Bestellung zugeordnet werden.

Unter dem Button **Bezug** sind unterschiedliche Bezugswege hinterlegt, die Ihrer Bestellung zugeordnet werden können (z.B. wenn diese per Post geliefert werden soll).

Direktbeorderung: Die hier gekennzeichneten Bestellungen werden beim Ausdruck der Bestellung und beim eMail-Versand mit der Kundenadresse weitergegeben.

Novität: Kennzeichnen Sie Ihre Novitätenbestellungen, können Sie bei Ihrer Bestellbuchverwaltung anhand dieser Kennzeichnung genau diese Titel auswählen.

In dem anschließenden Feld haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob der Titel für den Kunden **vorgemerkt** wird oder nicht. Wird hier keine Auswahl getroffen, wird die Bestellung vom Ihrem Lieferanten mit den Konditionen ausgeliefert, die dort hinterlegt sind.

Über die nebenstehenden Klappmenüs wählen Sie den Lieferanten und im darunter liegenden Klappmenü eine evtl. Weiterleitung aus (z.B. über KNO-Bestellanstalt an den Verlag, oder an ausländische Lieferanten). Ebenso kann hier auch eine eingetragene Unterverkehrsnummer übernommen werden.

Im darunterliegenden Feld können Informationen eingetragen werden, (z.B. als Geschenk verpacken). Aktivieren Sie zusätzlich das Auswahlfeld **Bemerkung**, wird diese Information beim Wareneingang und im Abholfach angezeigt. Im rechten Feld werden während der Laufzeit der Bestellung Informationen zum Status (wann wurde bestellt, wann wurde welche Meldenummer zugewiesen) angezeigt. Hier können Sie jederzeit feststellen, was in der mit dieser Bestellung passiert ist.

In den Feldern auf der rechten Seite kann ein **Parkdatum** hinterlegt werden, Sie können sich diese Bestellungen dann über BESTELLUNG > AUSWÄHLEN anzeigen lassen. Das **Wiedervorlagdatum** wird vom System automatisch vergeben, kann aber auch manuell eingetragen werden kann. Diese Bestellungen können über den Menüpunkt BESTELLUNG > WIEDERVORLEGEN angezeigt werden.



Abb. 29 Lieferantenbezogener Teil einer Bestellung

Speichern Sie nun die Bestellung ab und drucken gegebenenfalls einen Abholzettel für die Kundenbestellung aus. Die Einstellung des Abholzetteldrucks erfolgt über den Menüpunkt BOOKHIT > STAMMDATEN > EINSTELLUNG > BESTELLUNG.

Um für einen Kunden mehrere Artikel zu bestellen, oder für mehrere Kunden den gleichen Artikel zu bestellen, benutzen Sie die Buttons **gleicher Kunde** bzw. **gleicher Artikel** anstelle des Speichern-Symbols.

Wenn Sie für einen Kunden einen Titel bestellen, der bereits für das Lager nachbestellt ist, werden Sie nach dem Speichern der Bestellung gefragt, ob Sie diese Bestellung auf die Lagerbestellung vormerken möchten. Beantworten Sie die Frage mit "Nein", wird eine separate Bestellung erzeugt. Antworten Sie mit "Ja", wird diese Kundenbestellung an die Lagerbestellung "angehängt". Beim Wareneingang für die Lagerbestellung wird dann die Kundenbestellung aus der Liefermenge bedient.

4.3 Bestellung suchen

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Bestellung suchen. Die Vorgehensweise ist im Kapitel **Suchen/Auswählen** beschrieben.

4.4 Bestellung auswählen

Hier können Sie sich Ihre Bestellungen nach verschiedenen Kriterien auswählen. Der grundsätzliche Umgang mit einem Auswahlfenster ist im Kapitel **Suchen/Auswählen** beschrieben.

Nach der Auswahl öffnet sich das Fenster "ausgewählte Bestellungen".



Kundenkürzel	MeldeNr	Bestelldatum	Anz.	Partie	Lager	VA	Verlag	Typ	ISBN / ArtikelNr.
HOFBRÜCKL	1	29.05.02	1			KNO			1-57530-973-4
HOFBRÜCKL	1	29.05.02	1			KNO	DATA BECKE		3-8158-2238-6
BENKERT	1	29.05.02	1			KNO			1-85585-014-1
LAGER	1	29.05.02	1		1	KNO	ARTCOLOR G		3-89743-169-6
LAGER	1	29.05.02	1		1	KNO	ROSENHEIME		3-475-52855-X
BENKERT	21	29.05.02	1			UMBREIT	GABAL VERL		3-930799-47-2
LAGER	1	28.07.02	1		1	KNO			3-7171-1071-3
LAGER	1	28.07.02	1		1	KNO	KÖSEL		3-466-20089-X
LAGER	1	28.07.02	1		1	KNO	HEYNE		3-453-14845-2
LAGER	1	28.07.02	1		1	KNO	DTV		3-423-00400-2
MUSTERMANN	1	28.07.02	1			KNO			3-7820-0770-0

Summary: 20 Stück, 251.47 EUR

Abb. 30 Auswahlliste der Bestellungen

Über diese Auswahl können Sie verschiedene Änderungen für mehrere Titel gleichzeitig machen. Die verschiedenen Buttons werden nachfolgend erklärt:

Zeigen: Zeigt den markierten Titel in der Vollanzeige an.

Löschen: Löscht den markierten Titel.

Rückstellen: Entfernt den markierten Titel aus der aktuellen Liste.

Protokoll: Es wird ein Bestellprotokoll der ausgewählten Bestellungen gedruckt.

Nachricht: Eine Benachrichtigung für den Kunden wird gedruckt.

Exportieren: Markierte Bestellungen in verschiedene Datenformaten exportieren.

Email: Über diesen Button kann eine Benachrichtigung per Mail an den Kunden verschickt werden. Voraussetzung dafür ist die eingetragene eMail Adresse im Kundenstammbblatt und ein korrekt eingetragener Mailserver im Menü bookhit® > STAMMDATEN >KOMMUNIKATION

Listenbutton: Hierüber können Sie sich eine Wiedervorlageliste öffnen und die Funktionen Stornieren und Anmahnen nutzen oder ein Protokoll ausdrucken.

Die nachfolgenden Buttons sind der Bestellung zugeordnet, es können damit folgende Änderungen durchgeführt werden.

Bezugsweg ändern: Der bisherige Bezugsweg kann geändert werden, z.B. von Post auf Abholer.

Bestellweg ändern: Diese Funktion wird z.B. benutzt, um Bestellungen, die von einem BS nicht geliefert wurden, nun bei einem anderen BS oder beim Verlag zu bestellen. Es wird sowohl die Meldenummer als auch der Bestellweg geändert.

Bestelltyp ändern: Hier kann die Bestellung z.B. als Weiterleitung gekennzeichnet werden, um von einem Barsortiment an eine Verlag weitergeleitet zu werden. **Parkzeit ändern:** Das eingetragene Parkdatum kann geändert werden.

Melde-Nr. ändern: Die eingetragene Meldenummer kann geändert werden.

Bestellen per: Bestellungen, die mit dem Vermerk "bestellen per" gekennzeichnet wurden, können hier ebenfalls geändert werden.

4.5 Wiedervorlegen

Die Wiedervorlage dient der Überwachung der offenen Bestellungen. Mit ihr können Sie innerhalb kürzester Zeit feststellen, welche Bestellungen eigentlich schon geliefert sein müssten, aber tatsächlich noch nicht eingetroffen sind. Sie entscheiden, ob Sie reklamieren oder stornieren wollen.

Diese Funktion ist eine hervorragende Möglichkeit des erweiterten Kundenservices. Über das Auswahlmü und die in der Liste angegebenen Optionsschalter stellen Sie sich die Wiedervorlageliste nach Ihren Kriterien zusammen.

4.6 Kurzeingabe

Die Kurzeingabe dient der schnellen Erfassung von mehreren Bestellungen für einen Kunden. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihnen entweder genaue Titeldaten vorliegen (z.B. ISBN oder Barsortiments-Nr.) oder dass es sich ausschließlich um Titel aus Ihrem Sortimentsstamm handelt. Sie haben in diesem Fenster nicht die Möglichkeit zu bibliographieren. Die Felder sind unter Bestellung einfügen erklärt.

Mehrere Bestellungen für einen Kunden ohne genaue Titelangaben erfassen Sie am besten über den BIBLIOGRAPHIE>WARENKORB.



Abb. 31 Kurzeingabe für Bestellungen

Die Auswahlfelder von oben nach unten:

Für die Bestelleingabe kann die **Suche auf der CD** abgeschaltet werden und so die Bestelleingabe beschleunigt werden. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie wissen, dass die zu bestellenden Titel nicht auf der CD oder im Sortiment vorhanden sind.

Die nächsten 5 Auswahlfelder dienen der Beibehaltung der von Ihnen gemachten Voreinstellungen für die Bestellung. Z.B. ob Sie die Titel beim Verlag oder Barsortiment bestellen, ob eine Weiterleitung an die Bestellanstalt o.a. erfolgt. Die Einstellungen machen Sie auf der rechten Seite. Sie bleiben solange gültig, bis Sie die Einstellungen verändern oder das Fenster schließen.

4.7 Lagerergänzung

Die Funktion Lagerergänzung dient der schnellen Erfassung von Lagerbestellungen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihnen entweder genaue Titeldaten vorliegen (z.B. ISBN oder BS-Nr.) oder dass es sich ausschließlich um Titel aus Ihrem Sortimentsstamm handelt. Sie haben in diesem Fenster nicht die Möglichkeit, zu bibliographieren. Wichtigster Unterschied zu den vorherigen Punkten der Bestellerfassung ist der untere Teil, in dem Sie links Informationen zum Abverkauf des zu bestellenden Titels bekommen und auf der rechten Seite über die Button Artikel, Lager oder Verlag neu anlegen oder ändern können. Sie verzweigen von dort aus jeweils in die Stammbblätter der angegebenen Bereiche.

Eine noch nicht verschickte Lagerbestellung wird an die bereits vorhandene angehängt, d.h. es erhöht sich die Bestellmenge. Möchten Sie das verhindern und eine neue Bestellung erzeugen, aktivieren Sie das Auswahlfeld **keine Bündelung**.

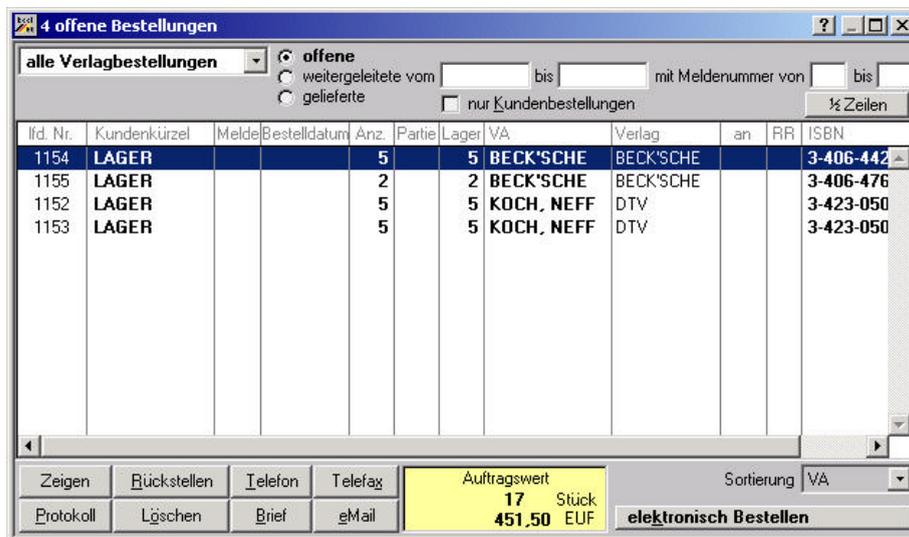
Nutzen Sie diesen Menüpunkt z.B. für die Eingabe von Novitätenbestellungen anhand eines Verlagskataloges.

4.8 Bestellung > bestellen Bestellung > bestellen per

Da nicht jede Bestellung einzeln gesendet werden soll, werden alle offenen Bestellungen gebündelt an den ausgewählten Lieferanten, meist per Datenübertragung, geschickt. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

Diese beiden Menüs unterscheiden sich lediglich in der Art, wie sie die Bestellungen zusammenfassen möchten. Wenn Sie bereits bei der Bestellaufnahme in dem Klappenmenü **per** angegeben haben, an wen die Bestellungen geschickt werden sollen, können Sie sich die Bestellungen über das Menü > BESTELLEN PER zusammenfassen. Haben Sie nichts angegeben (Vorgabe ist abhängig von der Stammdateneinstellung, in der Regel per manuell), dann lassen Sie sich die Bestellungen über BESTELLUNG > BESTELLEN zusammenfassen.

Über den Menüpunkt BESTELLUNG > BESTELLEN wählen Sie Ihre Bestellungen nach den angegebenen Kriterien aus. Egal, welchen Eintrag Sie auswählen, Sie gelangen immer in dasselbe Fenster, das jeweils nur eine andere Auswahl von Bestellungen enthält. Im folgenden Beispiel wurden alle Verlagsbestellungen ausgewählt.



lfd. Nr.	Kundenkürzel	Melde	Bestelldatum	Anz.	Partie	Lager	VA	Verlag	an	RR	ISBN
1154	LAGER			5		5	BECK'SCHE	BECK'SCHE			3-406-442
1155	LAGER			2		2	BECK'SCHE	BECK'SCHE			3-406-476
1152	LAGER			5		5	KOCH, NEFF	DTV			3-423-050
1153	LAGER			5		5	KOCH, NEFF	DTV			3-423-050

Zeigen	Rückstellen	Telefon	Telefax	Auftragswert	Sortierung	VA
Protokoll	Löschen	Brief	eMail	17 Stück		
				451,50 EUF		elektronisch Bestellen

Abb. 32 Auswahlliste für die Bestellübertragung

Über das Klappmenü **alle Verlagsbestellungen** haben Sie nochmals dieselben Einträge wie im Menüpunkt BESTELLUNG > BESTELLEN. Das ermöglicht, die Bestellungen für die einzelnen Lieferanten nacheinander aufzurufen und zu versenden, ohne jedes Mal das Fenster neu öffnen zu müssen.

Beim Öffnen des Fensters ist der Optionsschalter **offene** aktiviert. Die Option **weitergeleitete von...bis...** verwenden Sie z.B. für das nochmalige Versenden an einen Lieferanten (weil z.B. die Bestelldatei beim Lieferanten nicht angekommen ist). Mit dem Auswahlfeld **nur Kundenbestellungen** blenden Sie alle Lagerbestellungen aus. So haben Sie die Möglichkeit, Kunden- und Lagerbestellungen getrennt voneinander zu senden und damit auch zwei Lieferungen mit separaten LS zu erhalten (was bei einem großen Wareneingang sehr hilfreich sein kann).

Zeigen: Die Vollanzeige der Bestellung wird aufgerufen.

Rückstellen: Die Bestellung wird aus der aktuellen Liste entfernt, aber nicht gelöscht.

Protokoll: Hier können Sie sich ein Bestellprotokoll ausdrucken lassen.

Löschen: Die markierte Bestellung wird gelöscht.

Im unteren Teil wählen Sie die Bestellart aus, wie Sie die Bestellungen versenden wollen (z.B. elektronisch Bestellen). Hier werden die Bestellungen auf elektronischem Weg an den ausgewählten Lieferanten geschickt.

Ebenso können Sie die Bestellungen auch per **Telefon, Telefax, Brief** oder **eMail** versenden. Bei einem Bestellversand über Telefon wird Ihnen ein Fenster aufgeblendet, in dem die Rufnummer des Lieferanten vermerkt ist, sofern sie beim Lieferanten hinterlegt wurde. Bei Bestellungen, die über Telefax oder Brief verschickt werden sollen, druckt bookhit® die Bestellungen mit den dazugehörigen Angaben aus (wenn die Angaben hinterlegt wurden). Über eMail werden die Bestellungen, sofern der Mailserver eingerichtet ist und die eMailadresse des Lieferanten vermerkt ist, per eMail versandt.

Die Bestellungen sind nun weitergeleitet und im System entsprechend markiert und stehen nun für den Wareneingang zur Verfügung.

5 Kunde

In bookhit[®] werden zwei "Arten" von Kunden unterschieden, die sogenannten Stammkunden und die Laufkunden. Als Stammkunden werden diejenigen bezeichnet, die Sie in bookhit[®] fest anlegen, die also ein eigenes Kundenstammblatt haben. Laufkunden sind diejenigen, für die Sie nur für die Dauer einer Bestellung die Daten erfassen. Diese Kundendaten gehen verloren, sobald Sie die Bestellung aus dem Abholfach löschen.

Alle Kunden die einen Lieferschein, Rechnung oder eine Fortsetzung (Abo) haben, müssen zwingend angelegt werden. bookhit[®] bringt eine Fehlermeldung, wenn Sie z.B. versuchen für einen nicht angelegten Kunden eine Rechnung zu schreiben. Bestellungen können für beide Arten von Kunden erfasst werden.

Unter bookhit[®] > ADMINISTRATION>EINSTELLUNGEN>ALLGEMEIN kann die Kundenanlage für jeden Bestellvorgang erzwungen werden.

5.1 Stammbblatt zeigen

In dem Fenster des Kundenstammblasses ist nur ein Teil der Informationen sichtbar ist (über die Bildlaufleiste rollen Sie das Bild nach unten). Achten Sie bei der Kundenanlage darauf, dass alle Angabe, die Sie hier machen, für diesen Kunden immer als Standard gelten. Geben Sie hier z.B. an, dass der Kunde per eMail benachrichtigt werden will, so wird diese Angabe bei jeder Bestellung als Vorgabe übernommen. Einstellungen im Kundenstammbblatt sollten also nur dann gemacht werden, wenn sie in Zukunft in der überwiegenden Zahl aller Fälle die richtigen Vorgaben sind.

5.2 Kunde einfügen

Neben der Eingabe grundsätzlicher Kundendaten wie Anschrift und Telefonnummer, kann mit bookhit[®] eine Vielzahl von Zusatzinformationen in die Kundenverwaltung integriert werden. Nachfolgend werden Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten für die Anlage und Verwaltung der Kundendaten beschrieben:

Blitz: Verzweigung zu allen Datensätzen, die mit dem Kunden zusammenhängen.

Stichworte: Hierüber weisen Sie dem Kunden ein oder mehrere Stichworte zu. Die Stichworte übernehmen dabei auch die Aufgabe von Werbekennzeichen. Beachten Sie bitte, dass die Stichworte zuvor im Menü bookhit[®] > STAMMDATEN > VORSCHLAGSLISTEN > STICHWORTE angelegt sein müssen.

Rabatte/Preise: Über diesen Button können Sie dem Kunden eines von drei möglichen Rabattsystemen zuweisen. Legen Sie über die Button **neu** die Rabattstaffeln fest. Durch anklicken der **nummerierten Buttons** weisen Sie dann dem Kunden das gewünschte Rabattsystem zu. Über die Optionsschalter legen Sie fest, von welchem Preis der Abschlag erfolgen soll, vom Verkaufs- oder vom Listenpreis.
(Hierfür ist das Modul PBS oder Rabatte erforderlich.)

Über die Auswahl Sonderpreise können Sie dem Kunden Sonderpreise zuweisen, die Sie für einzelne Titel festgelegt haben. Sie können beliebige Titel eingeben und ihnen einen vom Verkaufs- oder Listenpreis abweichenden Preis zuweisen.

OP: Anzeige der offenen Posten des Kunden. Dies ist nur aktiviert, wenn das Modul Mahnwesen eingesetzt wird.

Kunde gesperrt: Ist dieses Auswahlfeld aktiviert, kann für den Kunden weder Lieferschein noch Rechnung geschrieben werden. Sie erhalten dann einen Hinweis, dass der Kunde gesperrt ist.

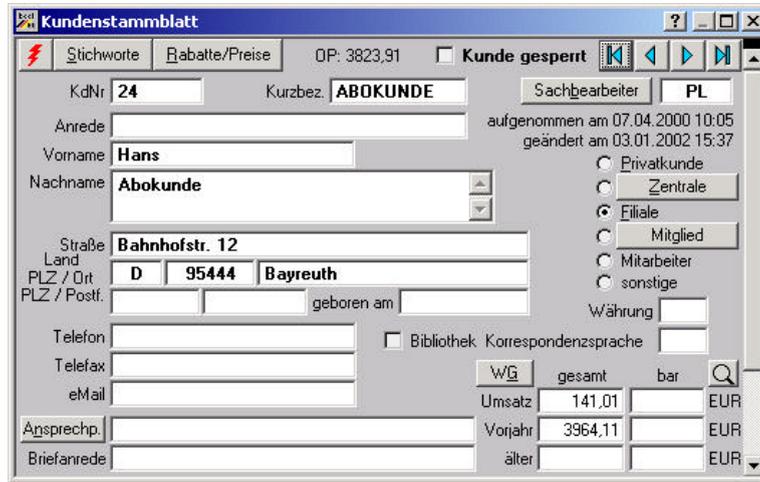


Abb. 33 Kundenstamblatt

Die Optionsschalter auf der rechten Bildhälfte werden für die Kennzeichnung des Kunden genutzt:

Privatkunde: Dazu zählen alle Kunden (auch Firmen und Behörden), die nicht zu den nachfolgenden Kategorien gehören.

Zentrale/Filiale: Diese Verknüpfung dient Kunden (meistens Firmen), die eine oder mehrere Filialen und eine unterschiedliche Konstellation bei Belieferung und Rechnungsstellung haben. Z.B.:

Lieferung mit Lieferschein geht an die Filialen, eine gemeinsame Rechnung an die Zentrale
 Lieferung mit Lieferschein geht an die Filialen, für jede Filiale eine Rechnung an die Zentrale
 Lieferung und Rechnung geht an die Filialen

Zunächst legen Sie den Zentralkunden an und kennzeichnen ihn über den Optionsschalter als **Zentrale**. Anschließend legen Sie die Filiale an. Wenn Sie den Kunden als **Filiale** kennzeichnen öffnet sich ein Suche-Fenster, über das Sie sich die Zentrale aussuchen und die Rechnungsstellung etc. eintragen können.

Mitglied: Kennzeichnen Sie einen Kunden als Mitglied, so haben Sie die Möglichkeit, die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen zu überwachen und bei Rechnungsstellung mit einfließen zu lassen.

Währung/Korrespondenzsprache: Geben Sie hier ein Währungskürzel ein, das Sie in bookhit® > STAMMDATEN > AUSLAND > WÄHRUNGEN festgelegt haben, werden alle Lieferscheine und Rechnungen in dieser Währung erstellt. Die Korrespondenzsprache wirkt sich auf alle Formulare und auf die in der Textbibliothek und den eMail-Texten hinterlegten Texte aus.

Ansprechpartner: Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie beliebig viele Ansprechpartner hinterlegen. Über KUNDE > ANSPRECHPARTNER > SUCHEN kann ein Kundenstammblatt dann auch über die Ansprechpartner gefunden werden.

In den Umsatzfeldern bekommen Sie, getrennt nach Bar- und Rechnungsumsatz und gestaffelt nach Jahren die letzten Umsätze des Kunden angezeigt. Über den Button mit der **Lupe** bekommen Sie die letzten 5 Jahre, über den Button **WG** Umsätze aufgeschlüsselt nach WG angezeigt

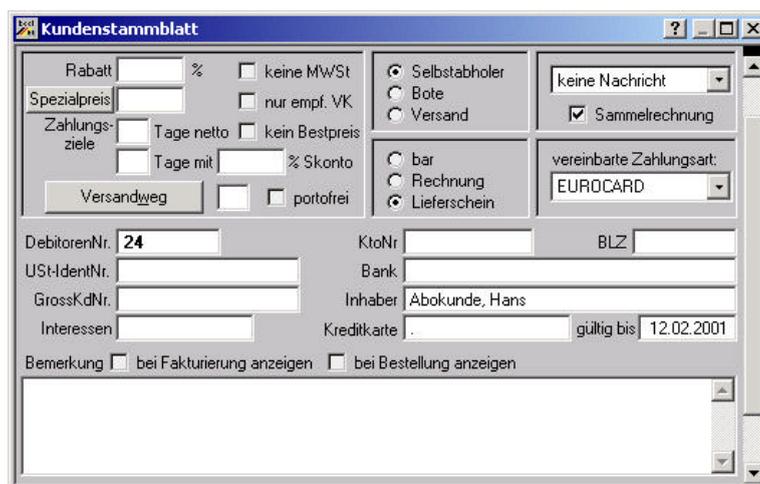
Im weiteren Verlauf des Kundenfensters sind folgende Eingaben möglich:

Die Eingabe der **Konditionen** im Bereich Rabatt, Zahlungsziel etc. wirken sich auf Lieferschein/Rechnungsstellung aus und werden als Stammrabatt bezeichnet. Dieser Stammrabatt kann über ein Auswahlfeld für einzelne Rechnungen deaktiviert werden (siehe unter Menüpunkt Rechnung).

Über die Optionsschalter im Bereich Selbstabholer bzw. Barkunde legen Sie fest, wie der Kunde seine Artikel erhält und bezahlt. Diese Funktionen können auch über die Stammdateneinstellung unter bookhit® > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > KUNDEN getätigt werden und wirken sich dann auf alle Kunden aus, die ab diesem Zeitpunkt neu angelegt werden.

Wenn Sie **Sammelrechnung** aktivieren, muss links daneben als Zahlungsart **Lieferschein** aktiviert sein. Um die Lieferscheine in einem bestimmten Rhythmus berechnen zu können, aktivieren Sie unter RECHNUNG > LIEFERSCHEINE SAMMELN lediglich den Optionsschalter **nur Sammelrechnung** (wenn Sie alle anderen Lieferscheine berechnen wollen, aktivieren Sie **keine Sammelrechnung**). Daraufhin werden Ihnen alle offenen Lieferscheine für die Kunden angezeigt, die im Kundenstammblatt das Auswahlfeld **Sammelrechnung** aktiviert haben.

Die weiteren Felder sind dafür vorgesehen, Zahlungsmodalitäten des Kunden zu hinterlegen.



The screenshot shows a window titled "Kundenstammblatt" with the following fields and options:

- Rabatt:** Input field for percentage, checkbox for "keine MWSt", checkbox for "nur empf. VK".
- Spezialpreis:** Input field.
- Zahlungsziele:** Input fields for "Tage netto", "Tage mit", and "% Skonto".
- Versandweg:** Input field, checkbox for "portofrei".
- Abholer:** Radio buttons for "Selbstabholer", "Bote", "Versand".
- Zahlungsart:** Radio buttons for "bar", "Rechnung", "Lieferschein".
- Message:** Dropdown menu with "keine Nachricht" selected, checkbox for "Sammelrechnung".
- vereinbarte Zahlungsart:** Dropdown menu with "EUROCARD" selected.
- DebitorenNr.:** Input field with "24".
- KtoNr.:** Input field.
- BLZ:** Input field.
- USt-IdentNr.:** Input field.
- Bank:** Input field.
- GrossKdNr.:** Input field.
- Inhaber:** Input field with "Abokunde, Hans".
- Interessen:** Input field.
- Kreditkarte:** Input field with "gültig bis 12.02.2001".
- Bemerkung:** Checkboxes for "bei Fakturierung anzeigen" and "bei Bestellung anzeigen", followed by a large text area.

Abb. 34 Kundenstammblatt (2)

Ein Hinweis, der bei Fakturierung und/oder Bestellung erscheinen soll, kann hier hinterlegt werden. Aktivieren Sie das entsprechende Feld und schreiben Ihre Bemerkungen in den darunterliegenden Bereich.

Im letzten Bereich des Kundenstammbatts legen Sie Formulare etc. fest. Es kann für jeden der angegebenen Bereiche dem Kunden ein Sonderformular zuweisen werden, z.B. braucht eine Behörde ein von Ihren Standard-Rechnungsformular abweichendes Formular. Wenden Sie sich in diesem Fall an die Firma bookhit® um dieses Sonderformular programmieren zu lassen. Des weiteren kann hier eingegeben werden, ob der Kunde zusätzliche Ausdrucke braucht (Standard ist 1 Ausdruck)

Angebot: <input checked="" type="radio"/> Standardformular <input type="radio"/> Sonderformular	Lieferschein: <input checked="" type="radio"/> Standardformular <input type="radio"/> Sonderformular I <input type="radio"/> Sonderformular II	Rechnung: <input checked="" type="radio"/> Standardformular <input type="radio"/> Sonderformular I <input type="radio"/> Sonderformular II <input type="radio"/> Sonderformular III <input type="radio"/> Sonderformular IV	zusätzlich drucken: <input type="checkbox"/> Angebote <input type="checkbox"/> Lieferscheine <input type="checkbox"/> Rechnungen
--	--	---	--

Lieferanschrift		Abhofach Nr.
Anrede	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Periode
Nachname	<input type="text"/>	<input type="text" value="beliebig"/>
Straße	<input type="text"/>	
Land	<input type="text"/>	Vertreter
PLZ / Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ / Postf.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> keine Werbung
Telefon	<input type="text"/>	Internet
Telefax	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Internet Passwort	<input type="text"/>	ILN
	<input type="text"/>	LieferantenNr.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abb. 35 Kundenstammbatt (3)

Unter **Lieferanschrift** kann eine von der Rechnungsanschrift abweichende Lieferanschrift eingetragen werden. Werden mehr als eine Lieferanschrift benötigt, dann sollten Sie dies über Zentrale/Filiale, wie oben bereits beschrieben, lösen.

Mit der Kennzeichnung des Auswahlfeld **keine Werbung** hinterlegen Sie den Wunsch des Kunden, kein Werbematerial zugeschickt zu bekommen. Bei Mailingaktionen kann bei der Kundenauswahl Kunden mit dieser Kennzeichnung ausschließen.

Internet/Internetpasswort: Nutzen Sie eine Internetplattform werden an dieser Stelle die Zugangsdaten des Kunden gespeichert. In der Regel werden diese Angaben über den Internetimport angelegt. ILN: International location number, wird im Auslandsgeschäft genutzt.

5.3 Kunde auswählen

Je nach welchen Kriterien Sie die Auswahlliste erstellen, gibt es hier verschiedene Möglichkeiten. Sie möchten z.B. einen Werbebrief schreiben, oder für eine größere Anzahl Kunden Änderungen machen.



KdNr	Kürzel	Typ	Interessen	Umsatz	Land	PLZ	Ort
10	ZENTRALE	Z			D	95444	Bayreuth
11	FILIALE1	F			D	95444	Bayreuth
12	FILIALE2	F			D	95444	Bayreuth
13	MUSTERMANN	P		3,94	D	95444	Bayreuth
14	MUSTERFIRM	P			D	95444	Bayreuth
24	ABOKUNDE	F		156,35	D	95444	Bayreuth
45	AUSLAND	P			USA	12345	Washington
54	UNRUH	P			D	89563	München
56	TEST	F			D	95444	Bayreuth
64	HANDBUCH	P		106,60	D	70565	Stuttgart

Buttons: Zeigen, Serienbrief, Hinzufügen, Entfernen, Löschen, Export, Änderungen. Total: 266,89 EUR. Sortierung: KdNr.

Abb. 36 Kundenauswahlliste

Zeigen: Das Kundenstammblatt wird aufgerufen.

Hinzufügen: Rufen Sie sich zusätzlich zu der geöffneten Liste ein weiteres Stammblatt über die Funktion **Suchen** auf, können Sie diesen Kunden zu der Liste hinzufügen, auch wenn er nicht denn ursprünglichen Auswahlkriterien entspricht

Entfernen: Der markierte Kunde wird aus der aktuellen Liste entfernt, aber nicht gelöscht.

Löschen: Der markierte Kunde wird gelöscht.

Serienbrief: Für die markierten Kunden kann ein Serienbrief erzeugt werden. Effektiver ist es allerdings, über den Button **Export** die markierten Kunden in eine *.txt Datei zu exportieren. Diese Datei kann dann z.B. als Steuerdatei für einen Serienbrief, den Sie in einer Textverarbeitung geschrieben haben, verwendet werden.

Nach Anklicken des **Druckbuttons** erscheint eine Auswahlliste. Für die markierten Titel können folgende Listen etc. ausgedruckt werden.

- Protokoll
- Debitorenliste
- Umsatzliste
- Kundenkarte
- Etiketten

Abb. 37 Druckoption in der Kundenauswahlliste

Über den **Änderungsbutton** haben Sie die Möglichkeit, Serienänderungen vorzunehmen. Hierzu stehen Ihnen die Möglichkeiten zur Verfügung, die hier angegeben sind. Z.B. wollen Sie einige Kunden von Barzahler auf Rechnungskunden umstellen oder Konditionen ändern.

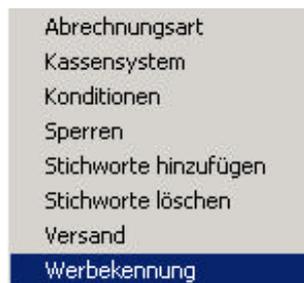


Abb. 38 Änderungsoptionen in der Kundenauswahlliste

5.4 Stichwortauswahl

Die übliche Auswahl von Daten in bookhit® erfolgt über den Menüpunkt > AUSWAHL. Wenn Sie eine Mailingaktion für Kunden über die vergebenen Stichworte auswählen möchten, haben Sie über das Menü KUNDE > AUSWAHL jedoch nur die Möglichkeit, ein einzelnes Stichwort anzugeben. Um bei der Auswahl Stichworte miteinander zu kombinieren, gibt es das Menü STICHWORTAUSWAHL. Hier können Sie verschiedene Stichworte miteinander kombinieren (gleiches gilt auch für das Menü SORTIMENT > STICHWORTAUSWAHL).

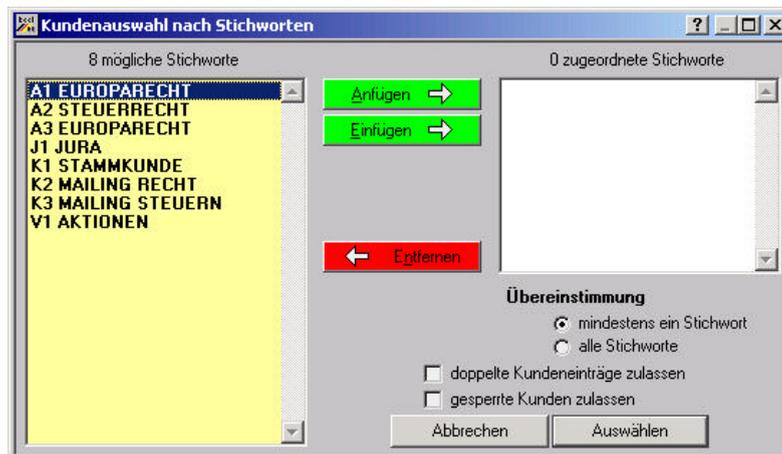


Abb. 39 Erstellen einer Kundenauswahl nach Stichworten

Die im linken Teil des Fensters markierten Stichworte befördern Sie mit den Buttons Anfügen/Einfügen in das rechte Fenster zu den ausgewählten Stichworten. **Anfügen** bedeutet, dass das Stichwort ans Ende der Liste angefügt wird. Möchten Sie ein Stichwort vor ein bereits ausgewähltes Stichwort setzen, so markieren Sie zunächst das auszuwählende Stichwort (links), dann das Stichwort, vor dem das neue eingefügt werden soll (rechts) und klicken anschließend auf **Einfügen**.

Über die Optionsschalter **Übereinstimmung** legen Sie fest, ob die auszuwählenden Titel in mindestens einem oder in allen Stichworten Übereinstimmungen aufweisen. Bei den nachfolgenden Auswahlfeldern steuern Sie, ob ein Titel, dem mehrere Stichworte zugeordnet sind, in der Auswahlliste auch mehrmals angezeigt wird bzw. gesperrte Kunden zugelassen sind. Standard ist, dass dieser Titel nur einmal angezeigt wird.

5.5 Ansprechpartner suchen

Es öffnet sich ein Such-Feld, über das Sie Ansprechpartner inkl. Informationen suchen können, wenn sie im Kundenstammbblatt eingegeben wurden.

6 Wareneingang

Der Wareneingang trägt, neben dem Warenausgang, entscheidend zur Entstehung betriebswirtschaftlicher Daten bei. So werden z.B. die im Wareneingang verbuchten Werte zur Errechnung der Rohspanne herangezogen. Weiterhin hat der Wareneingang wesentlichen Einfluss auf die Bestands- und Lagerwerte Ihrer Sortimentsartikel. Ungenauigkeiten bei der Verbuchung des Wareneingangs können also zu erheblichen Fehlern in Ihrer Warenwirtschaft führen. In den folgenden Erklärungen wird davon ausgegangen, dass Sie mit einem geschlossenen Warenwirtschaftssystem arbeiten., d.h. dass Zugänge und Abgänge verbucht werden.

Prinzipiell unterscheiden wir in bookhit[®] drei Arten des Wareneingangs:

1. Beim elektronischen Wareneingang erhalten Sie von einem Lieferanten einen elektronischen Lieferschein. Dabei ist es unerheblich, ob die Bestellungen in bookhit[®] vorliegen oder nicht.
2. Haben Sie Bestellungen in bookhit[®], aber keinen elektronischen Lieferschein, können Sie den Wareneingang auftragsbezogen, per Scanner, manuell, listenunterstützt, belegorientiert oder verkürzt nutzen.
3. Liegt keine Bestellung in bookhit[®] vor und Sie haben auch keinen elektronischen Lieferschein, machen Sie einen Wareneingang ohne Bestellung.

Eine Sonderform bildet der Wareneingang für Warengruppen, bei dem Sie reine Werte erfassen innerhalb einer Warengruppe erfassen, ohne einen Bezug zu einem bestimmten Artikel herzustellen.

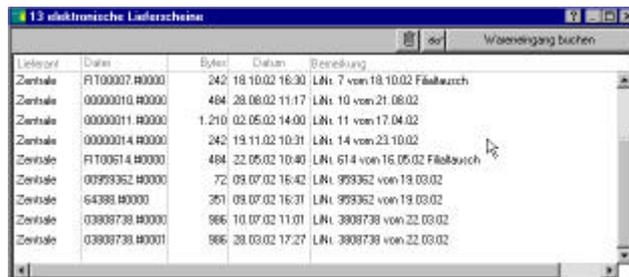
Falls sie den elektronischen Lieferschein nicht nutzen, haben Sie verschiedenen Möglichkeiten zur Eingabe des Wareneingangs, z.B.

- mit dem Scanner den Titel einscannen
- die ISBN/Artikelnummer oder die EAN eingeben
- die Bestellnummer (=Bestellzeichen) eingeben
- oder unter dem Button **Bestellung** sich die dazugehörige Bestellung zu suchen.

6.1 Wareneingang elektronisch

Der elektronische Wareneingang ist der einfachste und schnellste Weg der Buchung, da im elektronischen Lieferschein (ELS) bereits alle Daten (Einkaufspreis, Verkaufspreis, Rabatte, Rg./LS-Nr. und Datum) enthalten sind. Voraussetzung ist, dass Sie den ELS in einem Format erhalten, das bookhit® verarbeiten kann. Z.Zt. stellen die Barsortimente Umbreit, Libri, KNOe/KV und Könemann diese ELS zur Verfügung. Ebenso österreichische Auslieferungen sowie einige deutsche Verlage (sprechen Sie ihre Verlagsvertreter an). Arbeiten Sie mit einer Filial-/Zentralanbindung, können auch zwischen Filiale und Zentrale ELS ausgetauscht und verarbeitet werden. Die Stammdateneinstellung für den Wareneingang finden Sie unter bookhit® > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > WARENEINGANG.

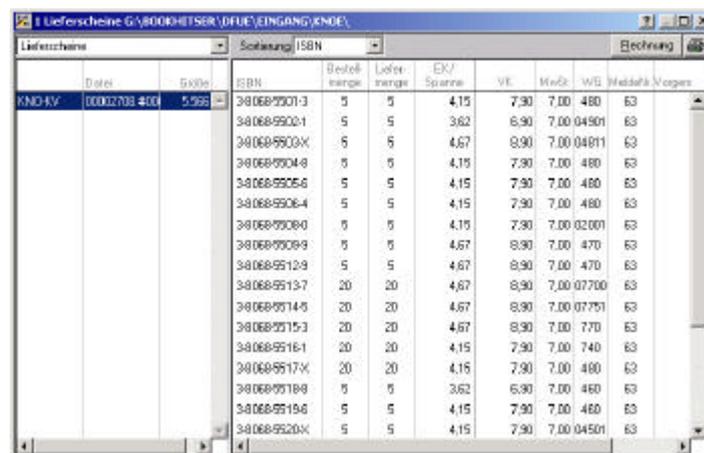
Lassen Sie sich die Elektronischen Lieferscheine über WARENEINGANG > ELEKTRONISCH > ALLE ELEKTRONISCHEN LIEFERSCHEINE anzeigen (wenn Sie nur die eines Lieferanten angezeigt haben möchten, wählen Sie den entsprechenden Menüeintrag aus).



Lieferort	Datum	Bytes	Datum	Beschreibung
Zentrale	FI100007#0000	242	18.10.02 16:30	LN: 7 von 18.10.02 Filialtausch
Zentrale	00000010#0000	484	28.08.02 11:17	LN: 10 von 21.08.02
Zentrale	00000011#0000	1.210	02.05.02 14:00	LN: 11 von 17.04.02
Zentrale	00000014#0000	242	19.11.02 10:31	LN: 14 von 23.10.02
Zentrale	FI100614#0000	484	22.05.02 10:40	LN: 614 von 16.05.02 Filialtausch
Zentrale	0099362#0000	72	09.07.02 16:42	LN: 999362 von 19.03.02
Zentrale	64388#0000	351	09.07.02 16:31	LN: 999362 von 19.03.02
Zentrale	03808738#0000	866	10.07.02 11:01	LN: 3808738 von 22.03.02
Zentrale	03808738#0001	866	28.03.02 17:27	LN: 3808738 von 22.03.02

Abb. 40 Auswahlfenster alle elektronische Lieferscheine

Über den Button mit der **Brille** können Sie sich den Inhalt des auf der linken Seite markierten Lieferscheins anzeigen lassen, z.B. um zu kontrollieren, ob Inhalt des elektronischen Lieferscheins und Inhalt der Sendung übereinstimmen des. Bei einer Filial/Zentral – Installation können Sie über den Button **Drucken** können Sie hier Lieferscheine, Etiketten, Pick- und Summenlisten ausdrucken.



Datum	Code	ISBN	Bestellmenge	Liefermenge	EV/Spalte	VE	MwSt	WG	Meldetk	Vorges
0802708	401	595	3-8-068-9901-3	5	5	4,15	7,30	7,00	480	63
			3-8-068-9902-1	5	5	3,62	6,90	7,00	04901	63
			3-8-068-9903-X	5	5	4,67	8,90	7,00	04811	63
			3-8-068-9904-8	5	5	4,15	7,30	7,00	480	63
			3-8-068-9905-6	5	5	4,15	7,30	7,00	480	63
			3-8-068-9906-4	5	5	4,15	7,30	7,00	480	63
			3-8-068-9908-0	5	5	4,15	7,30	7,00	02001	63
			3-8-068-9909-9	5	5	4,67	8,90	7,00	470	63
			3-8-068-9912-9	5	5	4,67	8,90	7,00	470	63
			3-8-068-9913-7	20	20	4,67	8,90	7,00	07700	63
			3-8-068-9914-5	20	20	4,67	8,90	7,00	07751	63
			3-8-068-9915-3	20	20	4,67	8,90	7,00	770	63
			3-8-068-9916-1	20	20	4,15	7,30	7,00	740	63
			3-8-068-9917-X	20	20	4,15	7,30	7,00	480	63
			3-8-068-9918-8	5	5	3,62	6,90	7,00	460	63
			3-8-068-9919-6	5	5	4,15	7,30	7,00	460	63
			3-8-068-9920-X	5	5	4,15	7,30	7,00	04501	63

Abb. 41 elektronische Lieferscheine mit angezeigtem Inhalt

Schließen Sie das obige Fenster, gelangen Sie zurück in das Auswahlfenster elektronische Lieferscheine.

Klicken Sie auf den Button **Wareneingang buchen**. Die Titel werden nun Ihrem Lager zugebucht oder bei Kundenbestellungen in das elektronische Abhofach gestellt. Die zurückgemeldeten Meldenummern werden bei den Bestellungen eingetragen.

☐ Nur für Österreich: Nach dem Buchen der elektronischen Lieferscheine der Auslieferungen folgt ggf. eine Abfragefenster mit dem Text „Es liegen X Vertreter-Bestelldateien vor. Möchten Sie diese Bestellungen jetzt einlesen?“ Bestätigen Sie die Abfrage mit „JA“ um die Vertreterbestellungen der Auslieferungen sofort zu importieren. Klicken Sie auf „Nein“ verbleiben die Dateien im Verzeichnis DFUE\Eingang\Bestell und werden beim nächsten Buchen eines elektronischen Lieferscheins erneut zum Einlesen angeboten.

Nach dem Verbuchen des Wareneingangs wird Ihnen das Ereignisprotokoll angezeigt.

6.1.1 Ereignisprotokoll

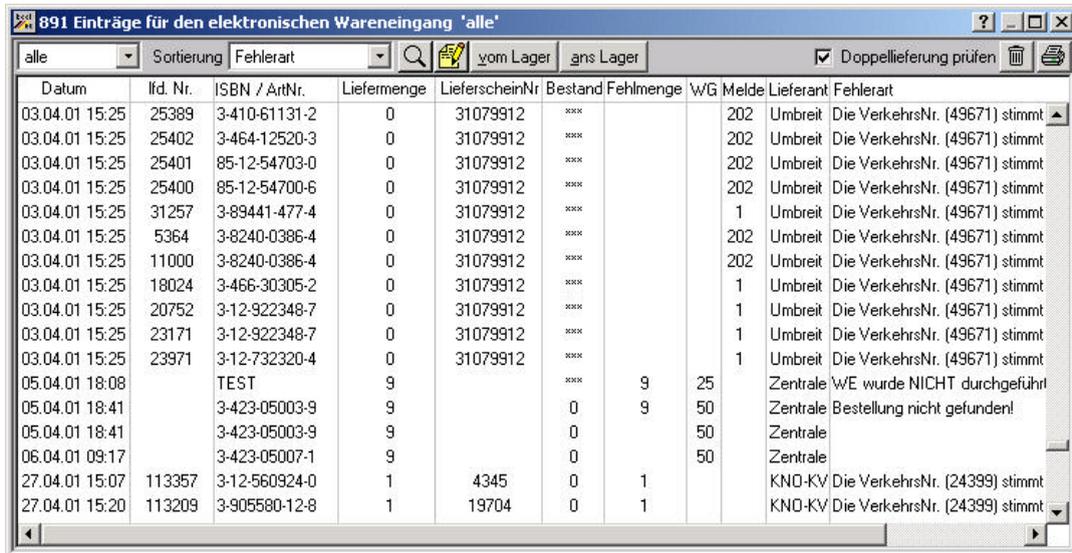
Im Ereignisprotokoll werden Ihnen abhängig von den Einstellungen unter bookhit® > STAMMDATEN > EINSTELLUNG > WARENEINGANG nur die fehlerhaften oder alle Buchungen des laufenden Tages angezeigt. Über das Klappmenü links oben können Sie sich auch ältere Tage oder alle Positionen im Ereignisprotokoll anzeigen lassen.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass es sinnvoller ist, sich nur die fehlerhaften Verbuchungen anzeigen zu lassen, da ansonsten das Ereignisprotokoll schnell unübersichtlich wird.

Für die im Ereignisprotokoll angezeigten Positionen mit Fehlmenge hat noch keine Lager- bzw. Abhofachbuchung statt gefunden. D.h. um Unstimmigkeiten im Lager und Abhofach zu verhindern, müssen Sie täglich das Ereignisprotokoll bearbeiten

Über den Button mit der **Lupe** können Sie sich Bestellung (basierend auf der Referenznummer in der Spalte lfd.Nr), Sortiments- und Lagerstammblatt (basierend auf der gelieferten ISBN) sowie Abholfacheintrag (basierend auf der Spalte lfd.Nr) zu der jeweilig markierten Position zeigen lassen

Über den Button **Bearbeiten** können Änderungen bei der Bestellung, Lager- oder Sortimentsstammblatt gemacht werden.



Datum	lfd. Nr.	ISBN / ArtNr.	Liefermenge	LieferscheinNr	Bestand	Fehlmenge	WG	Melde	Lieferant	Fehlerart
03.04.01 15:25	25389	3-410-61131-2	0	31079912	***			202	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	25402	3-464-12520-3	0	31079912	***			202	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	25401	85-12-54703-0	0	31079912	***			202	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	25400	85-12-54700-6	0	31079912	***			202	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	31257	3-89441-477-4	0	31079912	***			1	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	5364	3-8240-0386-4	0	31079912	***			202	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	11000	3-8240-0386-4	0	31079912	***			202	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	18024	3-466-30305-2	0	31079912	***			1	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	20752	3-12-922348-7	0	31079912	***			1	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	23171	3-12-922348-7	0	31079912	***			1	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
03.04.01 15:25	23971	3-12-732320-4	0	31079912	***			1	Umbreit	Die VerkehrsNr. (49671) stimmt
05.04.01 18:08		TEST	9		***	9	25		Zentrale	WE wurde NICHT durchgeführt
05.04.01 18:41		3-423-05003-9	9		0	9	50		Zentrale	Bestellung nicht gefunden!
05.04.01 18:41		3-423-05003-9	9		0		50		Zentrale	
06.04.01 09:17		3-423-05007-1	9		0		50		Zentrale	
27.04.01 15:07	113357	3-12-560924-0	1	4345	0	1			KNO-KV	Die VerkehrsNr. (24399) stimmt
27.04.01 15:20	113209	3-905580-12-8	1	19704	0	1			KNO-KV	Die VerkehrsNr. (24399) stimmt

Abb. 42 Ereignisprotokoll der elektronischen Lieferscheine

Als fehlerhaft werden alle Wareneingangspositionen definiert, bei denen die Informationen aus dem elektronischen Lieferschein nicht exakt mit einer Bestellung in bookhit® übereinstimmen. Die Ursache wird Ihnen in der Spalte Fehlerart angezeigt, die nicht gebuchte Menge in der Spalte Fehlmenge.

Im nachfolgenden Kapitel finden Sie die verschiedenen Fehlerarten, ihre Ursache und Korrektur.

6.1.1.1 Fehlerarten im Ereignisprotokoll

- Als Erstes prüft bookhit®, ob die im Lieferschein angeführte Verkehrsnummer mit einer der unter bookhit® > ADMINISTRATION>FIRMA eingestellten Verkehrsnummern übereinstimmt.

Falls nicht, erhalten Sie die Fehlerart **Die Verkehrsnummer (X) stimmt nicht mit Ihrer (Y) überein**.

Diese Fehlerart kann z.B. daraus resultieren, dass sich zwischen Bestellung und Lieferung Ihre Verkehrsnummer geändert hat. Handelt es sich bei der gelieferten Verkehrsnummer um eine Ihrer ehemaligen Nummern oder um eine Ihrer nicht in bookhit® eingetragene Unterverkehrsnummer, prüfen Sie über die **Lupe** ob eine Bestellungen zu der angegebenen lfd.Nr. existiert.

Finden Sie eine Bestellung zu der angegebenen lfd.Nr., prüfen Sie ob es eine Lagerbestellung oder eine Kundenbestellung ist.

Handelt es sich um eine Kundenbestellung, buchen Sie den Wareneingang zu dieser Position über WARENEINGANG > MANUELL, die Position im Ereignisprotokoll können Sie löschen.

Handelt es sich um eine Lagerbestellung, prüfen Sie im Historienfeld, ob Kundenvormerkungen auf diese Lagerbestellung existieren.

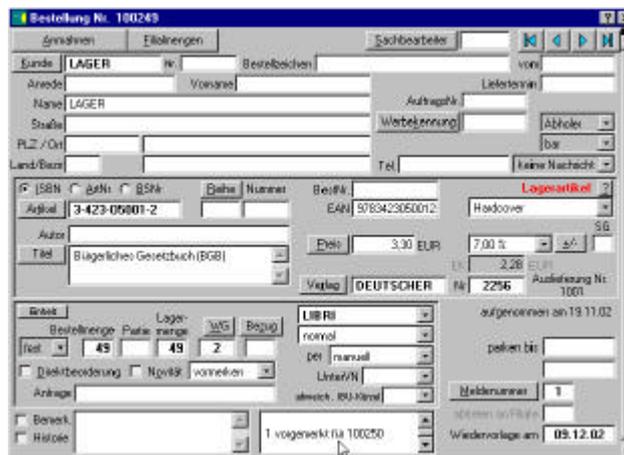


Abb. 43 Lagerbestellung mit eingetragener Kundenvormerkung

Ist das der Fall, buchen Sie über WARENEINGANG>MANUELL die Lagerbestellung und die dazugehörigen Kundenbestellungen, die Position im Ereignisprotokoll können Sie löschen. Existiert keine Kundenvormerkung, buchen Sie die Fehlmenge über **ans Lager**. Dabei wird die Fehlmenge zum Bestand gebucht. Anschließend löschen Sie die Bestellung.

Ist Ihnen die gelieferte Verkehrsnummer bekannt, es findet sich aber keine laufende Bestellung zu der angegebene lfd.Nr., prüfen Sie anhand des Papierlieferscheins, ob es sich um eine Kundenbestellung handelt.

Ist das der Fall, buchen Sie den Wareneingang über WARENEINGANG>OHNE BESTELLUNG für **Kunden**. Löschen Sie anschließend die Position aus dem Ereignisprotokoll.

Handelt es sich um eine Lagerbestellung, buchen Sie die Fehlmenge über **ans Lager** ein.

Ist Ihnen die Verkehrsnummer gänzlich unbekannt und haben Sie auch keine passenden Bestellungen, wurde Ihnen versehentlich ein nicht für Sie bestimmter elektronischer Lieferschein zugestellt. Prüfen Sie, ob Sie auch die dazugehörige Ware erhalten haben, in der Regel ist das nicht der Fall. Löschen Sie anschließend die Positionen aus dem Ereignisprotokoll

- Im zweiten Schritt prüft bookhit[®], ob die im Lieferschein gemeldete Referenznummer mit einer lfd.Nr einer Bestellung in bookhit[®] korrespondiert.

Ist das nicht der Fall, erhalten Sie die Fehlerart **Bestellung nicht gefunden**.

Ist in der Position die lfd.Nr. 0 angegeben, bedeutet das, dass im elektronischen Lieferschein keine Referenznummer übermittelt wurde.

Das geschieht z.B., wenn es sich um eine Nachlieferung aus Vormerkungen handelt, die ursprünglich nicht aus bookhit[®] heraus bestellt wurden aber auch dann wenn Sie eine Bestellung in bookhit[®] erfasst und dann telefonisch übermittelt haben. Prüfen Sie daher immer erst über die **Lupe** und das SORTIMENTSTAMMBLATT, **Blitz** ob eine noch offen Bestellung existiert, die zu dieser Lieferung passt.

Handelt es sich um eine Kundenbestellung, buchen Sie den Wareneingang zu dieser Position über WARENEINGANG>MANUELL, die Position im Ereignisprotokoll können Sie löschen.

Handelt es sich um eine Lagerbestellung, prüfen Sie im Historienfeld, ob Kundenvormerkungen auf diese Lagerbestellung existieren.

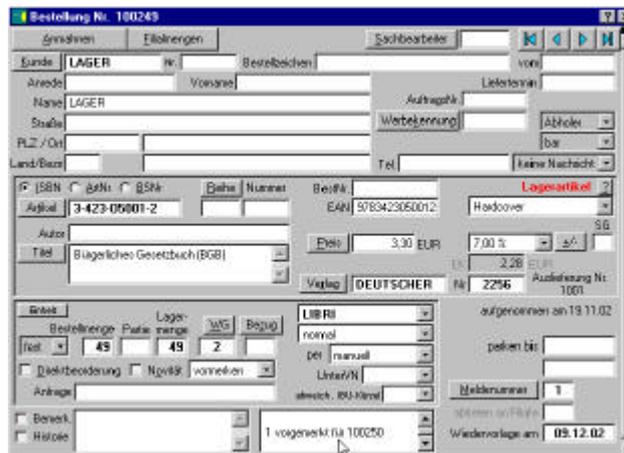


Abb. 44 Lagerbestellung mit eingetragener Kundenvormerkung

Ist das der Fall, buchen Sie über WARENEINGANG>MANUELL die Lagerbestellung und die dazugehörigen Kundenbestellungen, die Position im Ereignisprotokoll können Sie löschen. Existiert keine Kundenvormerkung, buchen Sie die Fehlmenge über **ans Lager**. Dabei wird die Fehlmenge zum Bestand gebucht. Anschließend löschen Sie die Bestellung. Finden Sie keine passende laufende Bestellung zu, prüfen Sie anhand des Papierlieferscheins, ob es sich um eine Kundenbestellung handelt.

Ist das der Fall, buchen Sie den Wareneingang über WARENEINGANG>OHNE BESTELLUNG für **Kunden**. Löschen Sie anschließend die Position aus dem Ereignisprotokoll.

Handelt es sich um eine Lagerbestellung, buchen Sie die Fehlmenge über **ans Lager** ein.

- Im dritten Schritt prüft bookhit[®], ob die gelieferte Artikelnummer und die bestellte Artikelnummer identisch sind.

Ist das nicht der Fall, erhalten Sie die Fehlerart **WE wurde NICHT durchgeführt, Stammdatenpflege erforderlich, da gelieferter (ISBN a) und bestellter (ISBN b) Titel ungleich sind**

Klassisches Beispiel für diese Fehlerart ist die Bestellung eines Artikels, bei dem zwischenzeitlich eine Neuauflage erschienen ist. Da dies in bestimmten Sortimentsteilen, z.B. Reise sehr häufig geschieht, können Sie unter bookhit[®] > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > WARENEINGANG **Fehlerarten automatisch korrigieren** einstellen, dass diese Fälle von bookhit[®] eigenständig korrigiert werden.

Haben Sie diese Option nicht gewählt, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Vergewissern Sie sich, dass es sich bei geliefertem und bestelltem Titel tatsächlich um den gleichen Artikel handelt

Lassen Sie sich über die **Lupe** das Stammbblatt der gelieferten ISBN anzeigen und die Bestellung zu der bestellten ISBN.

Handelt es sich um eine Kundenbestellung, ändern Sie die ISBN in der Bestellung ab und buchen den Wareneingang über WARENEINGANG>MANUELL.

Handelt es sich um eine Lagerbestellung mit Kundenvormerkung, ändern Sie die ISBN in der Lagerbestellung und den Kundenvormerkungen ab und buchen den Wareneingang über WARENEINGANG>MANUELL

Handelt es sich um eine Lagerbestellung ohne Kundenvormerkung, buchen Sie den Artikel über **ans Lager** und löschen sie anschließend die Bestellung

Möchten Sie den bestellten Artikel als nicht mehr lieferbar kennzeichnen, klicken Sie bevor Sie die Bestellung löschen auf **Artikel** im Bestellstammblatt. So gelangen Sie schnell in das Sortimentstammblatt des bestellten Artikels.

- Im vierten Schritt prüft bookhit[®], ob die gelieferte Menge mit der bestellten Menge übereinstimmt.

Ist das nicht der Fall erhalten Sie die Fehlerart **Die Liefermenge (a) ist größer als die Bestellmenge (b). Die Differenz wurde nicht gebucht** Als Fehlmenge bleibt die Differenz zwischen Liefermenge und Bestellmenge stehen.

Das geschieht z.B. dann, wenn alte Vormerkungen vom Lieferanten auf eine aktuelle Lieferung eines Artikels aufgeschlagen werden.

Vergewissern Sie sich über die **Lupe**, ob noch alte Bestellungen zu diesem Artikel vorliegen.

Finden Sie passende Bestellungen, bearbeiten Sie diese wie weiter oben beschrieben.

Finden Sie keine Bestellungen, prüfen Sie anhand des Papierlieferscheins, ob es sich um Kundenbestellungen handelt. Wenn ja, buchen Sie den Wareneingang über WARENEINGANG>OHNE BESTELLUNG **Kunde**.

Handelt es sich um Lagerbestellungen, buchen Sie die Fehlmenge über **ans Lager** ein.

Sollte nach dem Klicken auf **ans Lager** die Fehlmenge nicht verschwunden sein, werden Sie im Anschluss an die Fehlerart den Vermerk **Titel nicht im Sortiment** finden. Das bedeutet, dass dieser Artikel nicht in Ihrem Sortimentstamm enthalten ist und auch nicht automatisch von einer der eingerichteten Bibliographien angelegt werden konnte, z.B. weil die ISBN dort nicht gelistet ist. Um diese Position dennoch ans Lager buchen zu können, müssen Sie den Artikel erst per Hand über SORTIMENT>EINFÜGEN anlegen, im Ereignisprotokoll den Punkt **Doppellieferung prüfen** deaktivieren und anschließend **ans Lager** buchen.

Und sollten Sie aus Versehen eine Position aus dem Ereignisprotokoll ans Lager gebucht haben, können Sie über **vom Lager** den Vorgang wieder rückgängig machen.

6.2 Wareneingang auftragsbezogen

Erhalten Sie große Lieferungen ohne elektronischen Lieferschein, bearbeiten Sie diese mit dem auftragsbezogenen Wareneingang.

Voraussetzung ist, dass eine Bestellung in bookhit® vorhanden ist.

Geben Sie unter **Verlag** den Lieferanten ein. Handelt es sich um eine Verlagsgruppe z.B. Random House setzen Sie rechts davon den Haken im Auswahlfeld **Verlagsgruppe**. Das bewirkt, dass Ihnen alle Bestellungen an Verlage angezeigt werden, bei denen im Verlagsstammbaum die Verlagsgruppe Random House eingetragen ist.

Zur weiteren Eingrenzung können Sie zusätzlich ein **Bestelldatum** eingeben.

Sollte diese Information nicht auf dem Warenbegleitschein der Lieferung zu finden sein, können Sie über den Button **Bestellung** auch anhand einer Position der Lieferung alle dazugehörigen Bestellungen laden.

Nach Betätigung der **Enter** Taste bzw. **speichern** werden Ihnen alle Bestellungen aufgelistet, die Ihrer Suchanfrage entsprechen.

Ein rotes **K** vor der Position zeigt Ihnen an, dass es sich um eine Kundenbestellung handelt. Eine blaue Zahl in der Spalte **MN** weist Sie auf eine in der Bestellung eingetragene Meldenummer hin.

Machen Sie einen Doppelklick auf die Position wird Ihnen die Bestellung angezeigt.

Verlag	Nr.	Verlagsgruppe	Bestelldatum	Bestell-Nr.	RR bis	Porto	Gesamtwert	Netto	Umsatz	Umsatzsteuer	Auto	Titel
DEUTSCHER	2295			12	12.11.02	30.06.03	12,90	47,50				Handelsgesetzbuch (HGB) (ab Taschenbücher)
				1			3,50	47,50	1,84	1,04		96700 01.10.02
				1			3,50	47,50	1,84	1,04		96701 01.10.02
				30			3,50	47,50	1,84	55,20		96715 18.11.02
				1			5,00	47,50	2,62	2,62		96724 18.11.02
				50			5,00	47,50	2,62	131,00		96725 18.11.02
				1			5,00	47,50	2,62	2,62		96728 18.11.02
				10			9,50	47,50	4,99	49,90		96427 Thomas, Ann G.
				10			9,50	47,50	4,99	49,90		96048 Thomas, Ann G.
				1			19,84	47,50	10,42	10,42		96621 Guggenbühl, Allen
				1			15,29	47,50	8,03	8,03		96623 Guggenbühl, Allen
				1			38,35	47,50	20,13	20,13		96622 Guggenbühl, Allen

Abb. 45 Auftragsbezogener Wareneingang

Über den Button **Bearbeiten** aktivieren Sie die Eingabefelder Tragen Sie **Rechnungs-Nr. und Rechnungsdatum** ein, im Eingabefeld **RR** das Remissionsdatum und das vom Lieferanten berechnete **Porto**.

Erhalten Sie den gleichen Rabattsatz auf alle gelieferten Artikel, tragen Sie diesen im Feld **Generalrabatt** ein, nach dem Verlassen des Feldes folgt die Meldung „Soll der Rabatt von X% bei allen Positionen eingetragen werden?“. Bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**, der Einkaufspreis aller Positionen wird mit diesem Rabatt neu berechnet.

Erhalten Sie unterschiedliche Rabattsätze innerhalb der Lieferung, tragen Sie pro Position den jeweils gültigen Satz ein.

Möchten Sie eine Meldenummer zu einer Position eintragen, setzen Sie die Liefermenge auf Null und drücken **TAB**, der Cursor springt in das Feld **MN**, in dem Sie die Meldenummer eingeben können. Haben Sie viele Meldenummern einzugeben, aktivieren Sie den Button **Meldenummer**. Jetzt werden Ihnen nur die Eingabefelder der Meldenummern angezeigt, die Liefermenge wird in diesem Fall in der bearbeiteten Zeile automatisch auf 0 gesetzt. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button **Speichern**.

Über den Button **Rückstellen** können Sie Titel aus der Liste entfernen, die Sie nicht buchen wollen. Sie können den Wareneingang nun **Buchen**.

Die Nachfrage ob der auftragsbezogene Wareneingang jetzt durchgeführt werden soll, bestätigen Sie mit **Ja (Nein** wenn die Eingaben nicht richtig sind).

Um die nächste Lieferung einzubuchen, klicken Sie auf den Button **Neu** und suchen sich einen weiteren Auftrag aus.

6.3 Wareneingang per Scanner

Im Wareneingang per Scanner laden Sie mit Hilfe des roten **Scannen** – Fensters erst alle Positionen in eine Liste, bevor Sie mit der eigentlichen Bearbeitung beginnen.

Voraussetzung ist, dass eine Bestellung in bookhit® existiert.



Abb. 46 Wareneingang per Scanner, Eingabefenster

Sie müssen Ihre Eingabe durch Bestätigen der **Übernehmen** Schaltfläche nach jedem Scann abschließen.

Ist Ihr Scanner darauf programmiert, nach dem Scannen einen **Enter** –Befehl zu senden, erfolgt die Bestätigung automatisch und Sie befinden sich direkt nach dem Scannen wieder im Eingabefenster.

Haben Sie alle Artikel eingegeben, die Sie buchen möchten, verlassen Sie das Eingabefenster durch einen Klick auf **Abbrechen**.

Auf diese Art können alle Artikel einer Lieferung einscannen, und dann wie im Wareneingang auftragsbezogen weiterverarbeiten.

Da Sie pro zu buchender Wareneingangsliste nur einmal die Rechnungsdaten eingeben können, achten Sie darauf jede Lieferung getrennt zu erfassen.

6.4 Wareneingang verkürzt

Bei der Kurzform des Wareneingangs können Sie nur die Lieferung einer Bestellung bestätigen bzw. ein Lieferhindernis eintragen. Sie haben keine Möglichkeit zur Eingabe von Rechnungsdaten oder zur Rabattkontrolle.

Nutzen Sie diese Variante nur dann, wenn Sie keinen Wert auf korrekte statistische Werte und Bezugsdaten legen.

Im Auswahlmennü können Sie wählen für welchen Lieferanten Sie einen Wareneingang durchführen möchten.

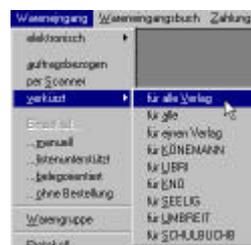


Abb. 47 Wareneingang verkürzt, Auswahlmennü

In der angezeigten Liste markieren Sie die Positionen, die Sie buchen möchten



Id. Nr.	Kundenbezeichnung	Menge	bestellt am	Ans.	Parti	Lager	VA	BR	AL	ISBN	Titel
96302	LAGER	1	18.11.02	11	10	11		WINKLER-VL		3-538-06939-5	Kath
96302	LAGER	1	18.11.02	11	10	11		WINKLER-VL		3-538-06939-5	Kath
96425	LAGER	1	18.11.02	11	10	11		WINKLER-VL		3-538-06939-5	Kath
96444	LAGER	1	18.11.02	11	10	11		WINKLER-VL		3-538-06939-5	Kath
96463	LAGER	1	18.11.02	11	10	11		WINKLER-VL		3-538-06939-5	Kath
96546	LAGER	1	18.11.02	11	10	11		WINKLER-VL		3-538-06939-5	Kath

Abb. 48 Liste der zum verkürzten Wareneingang ausgewählten Bestellungen

Klicken Sie auf **Geliefert** werden die Bestellungen als geliefert gekennzeichnet.

Klicken Sie auf **Teillieferung**, öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie die gelieferte Anzahl, die Meldenummer und ein Wiedervorlagdatum für die Restbestellung eingeben können.



Teillieferung für Bestellung Nr. 100253

6 Exemplare 3-538-06939-5 Kathische Mächten aus Schofta

davon geliefert: 3 Meldenummer 11 Mitteilung von 21.11.02 wiedervorlegen am

Bemerkung

Teil der Meldenummer als Bemerkung eintragen

Überpringen Abbrechen Eintragen

Abb. 49 Wareneingang, verkürzt Eingabefenster Teillieferung

Klicken Sie auf **Lieferhindernis**, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Meldenummer und Wiedervorlagdatum für die gesamt Bestellmenge eingeben können.



Lieferhindernis für Bestellung Nr. 100253

6 Exemplare 3-538-06939-5 Kathische Mächten aus Schofta

Meldenummer 11 Mitteilung von 21.11.02 wiedervorlegen am

Bemerkung

Teil der Meldenummer als Bemerkung eintragen

Überpringen Abbrechen Eintragen

Abb. 50 Wareneingang, verkürzt Eingabefenster Lieferhindernis

Mit **Eintragen** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

6.5 Wareneingang manuell

Erhalten Sie Einzeltitel, zu denen es keinen elektronischen Lieferschein gibt, buchen Sie diese über WARENEINGANG>MANUELL ein.

Voraussetzung ist eine existierende Bestellung in bookhit®.

Im Eingabefenster können Sie entweder die ISBN/ArtNR., die lfd.Nr. der Bestellung oder die EAN direkt im Eingabefeld eintragen oder über **Bestellung** die zu buchenden Bestellung herausuchen.

Wird eine passende Bestellung gefunden, werden die Daten der Bestellung in die Eingabemaske geladen.

Handelt es sich um eine einzelne Bestellung, können Sie bei erneutem Klicken auf **Bestellung** die Option **Ändern** aufrufen um Veränderungen an der Bestellung vornehmen wollen. Z.B. hat sich der Titel des Buches geändert, oder Sie erhalten ein nicht bestelltes Partieexemplar (wahrscheinlicher ein bestelltes Partieexemplar nicht).

Geben Sie Lieferschein/ **Rechnungs-Nr.** und das **Datum** an, da die Bezugsdaten beim Erstellen von Wareneingangsbelegen und Remissionen benötigt werden, genauso wie das Datum unter **RR bis**.

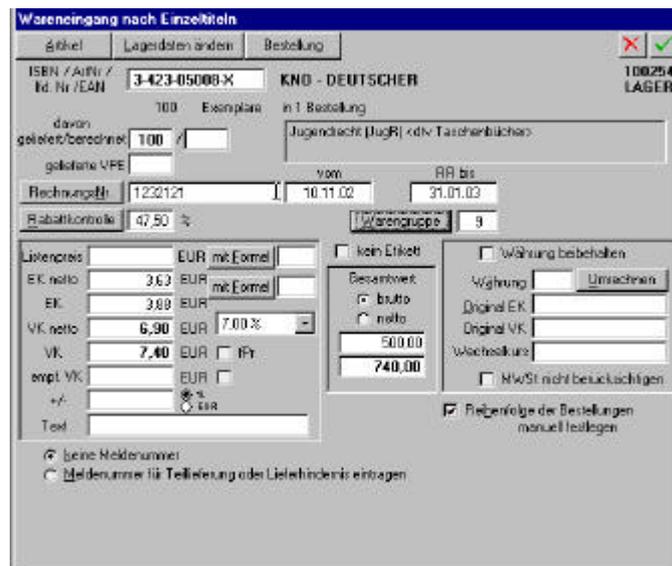


Abb. 51 Manueller Wareneingang, einzelne Bestellung

Als **geliefert** wird die Gesamtexemplaranzahl der ausgewählten Bestellung angezeigt.

Überschreiben Sie diese bei einer abweichenden Liefermenge.

Erhalten Sie zu einer Bestellung nur eine Meldenummer, setzen Sie die Liefermenge auf 0.

Über den Optionsschalter **Meldenummer für Teillieferung oder Lieferhindernis eintragen** am unteren linken Rand des Fensters aktivieren Sie die Eingabefelder, in denen Sie die Meldenummer für Lieferhindernisse und Teillieferungen eintragen können

Hierbei kann auch ein Wiedervorlagdatum und/oder eine Bemerkung eingetragen werden.

Je nach Einstellung in bookhit® > Stammdaten > Meldenummern > allgemein werden die Bestellungen entweder als gemeldet beibehalten oder als abgemeldet (z.B. Meldenummer 7) ins Abholfach gelegt, bzw. bei Lagerbestellungen gelöscht.

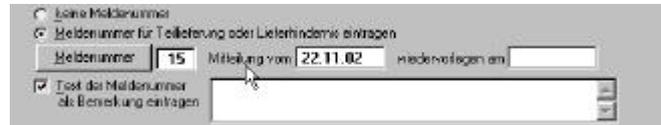


Abb. 52 Wareneingang manuell, Eingabefelder Meldenummer

Erhalten Sie eine Partielieferung, geben Sie unter **berechnet** die berechnete Menge ein. Dieses Feld müssen Sie nur dann ausfüllen, wenn Liefermenge und berechnete Menge unterschiedlich sind.

Erhalten Sie ein Gratisexemplar, also eine Lieferung 1/0, können Sie das so nicht einbuchen. Geben Sie in diesem Fall einen Rabatt von 100% ein, damit die kostenlose Lieferung statistisch richtig gebucht werden kann.

Neben dem Button **Rabattkontrolle** geben Sie den gewährten Rabatt ein. Der EK wird neu berechnet.

Über den Button **Rabattkontrolle** gelangen Sie in das Konditionenfenster des Verlages und können den dort hinterlegten Rabatt vergleichen.

Über den Button **Auslieferung** können Sie zwischen den eingetragenen Konditionen des Verlages und der im Verlagsstammbuch hinterlegten Auslieferung wechseln.



Nr.	Produktgruppe	bis Menge	% Rabatt	Reiserabatt	Punkte	Konditionen	Vakua netto	Skonto	%
1	div BECK	30	35,00	47,50	12	90	21	14	2,00

Abb. 53 Wareneingang manuell, Fenster Rabattkontrolle

Falls Sie Titel aus dem Ausland beziehen, haben Sie auf der rechten Seite des Fensters die Möglichkeit, den Preis anhand der unter bookhit® > STAMMDATEN > AUSLAND > WÄHRUNGEN eingetragenen Währungen und Umrechnungskurse zu berechnen. Mit Hilfe der **Formeln** können Sie zusätzlich eine Kalkulation der Preise vornehmen. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel „Kalkulationstabellen“.

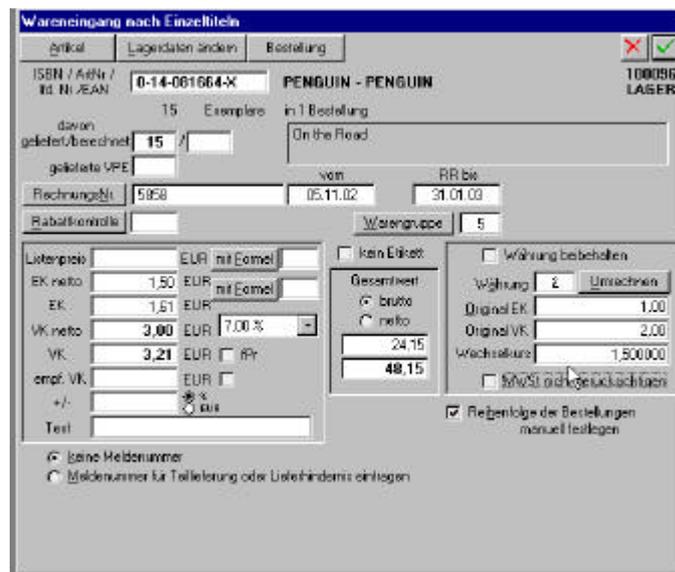


Abb. 54 Wareneingang manuell mit eingetragener Fremdwährung

Werden mehrere passende Bestellungen gefunden, können Sie über **Reihenfolge der Bestellungen manuell festlegen** Einfluss auf die Buchungsreihenfolge nehmen. Erhalten Sie z.B. zu 3 Bestellungen mit insg. 200 Exemplaren nur 100 Exemplare geliefert, können Sie in dem sich öffnenden Fenster über **nach oben verschieben** / **nach unten verschieben** die Reihenfolge so verändern, dass die Kundenbestellungen zu erst bedient werden.

Klicken Sie anschließend auf **Wareneingänge verbuchen**, um den Vorgang abzuschließen.

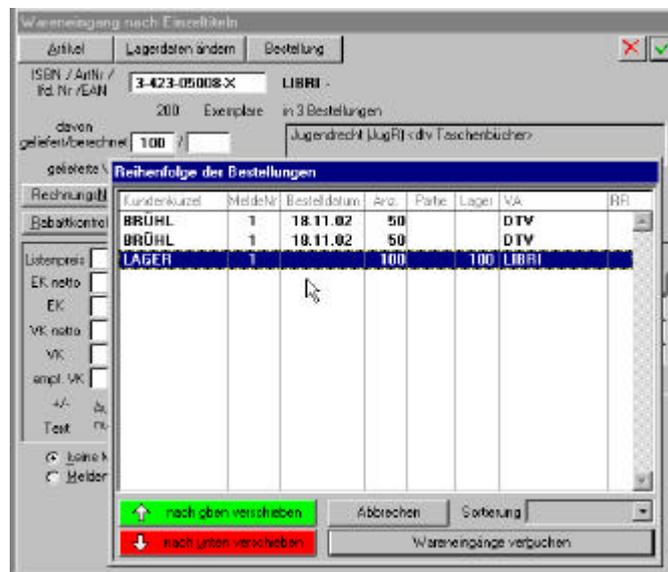


Abb. 55 Wareneingang manuell, Reihenfolge der Bestellungen manuell festlegen

Wenn alle gelieferten Titel verbucht sind, schließen Sie das Fenster über den Button **mit dem roten Kreuz** oder über die **Esc** Taste. Im Anschluss daran können Sie Ihre Kunden bzw. Kunden- und Lageretiketten ausdrucken. Die Auswahl der Etiketten erfolgt über das Klappenmenü.

6.6 Wareneingang listenunterstützt

Beim listenunterstützten Wareneingang erstellen Sie sich eine Liste der zu buchenden Bestellungen um diese dann nacheinander wie im Wareneingang manuell zu bearbeiten.

Geben Sie den Lieferanten und ggf. das Bestelldatum ein.

Die Liste aller passenden Bestellungen wird erzeugt. Markieren Sie die zu buchenden Titel und klicken Sie auf **Buchen**.

Im sich öffnenden Eingabefenster gehen Sie genauso vor wie unter Wareneingang, manuell beschrieben.

Haben sie eine Bestellung markiert, die Sie die doch nicht buchen wollen, klicken Sie auf **Überspringen** und es wird Ihnen die nächste markierte Position angezeigt.

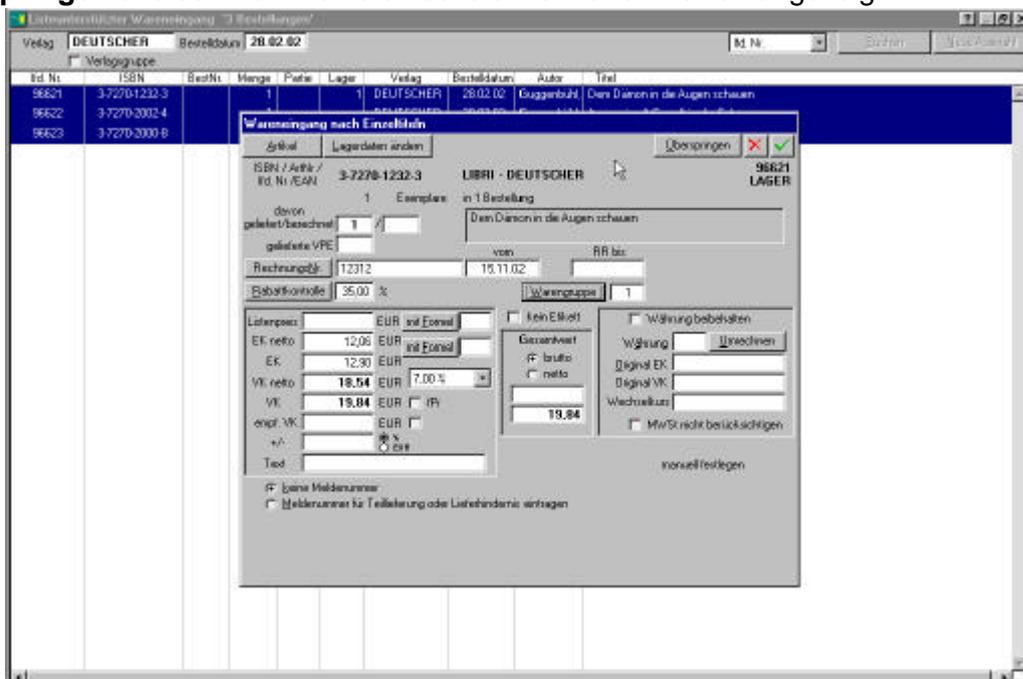


Abb. 56 Wareneingang listenunterstützt

6.7 Wareneingang belegorientiert

Der belegorientierte Wareneingang kann Ihnen zur Rechnungskontrolle dienen. Nach dem Aufruf des Menüpunkts öffnet sich ein Fenster, in dem Sie als erstes Rechnungsnummer und Datum sowie ggf. Bezugskosten eintragen können. Klicken Sie auf **Buchen**, und die Eingabemaske Wareneingang, manuell erscheint. Jede gebuchte Position wird im linken kleinen Fenster zu EK netto Werten aufaddiert. So können Sie mit einem Blick eine Endsummenkontrolle der Rechnung durchführen.

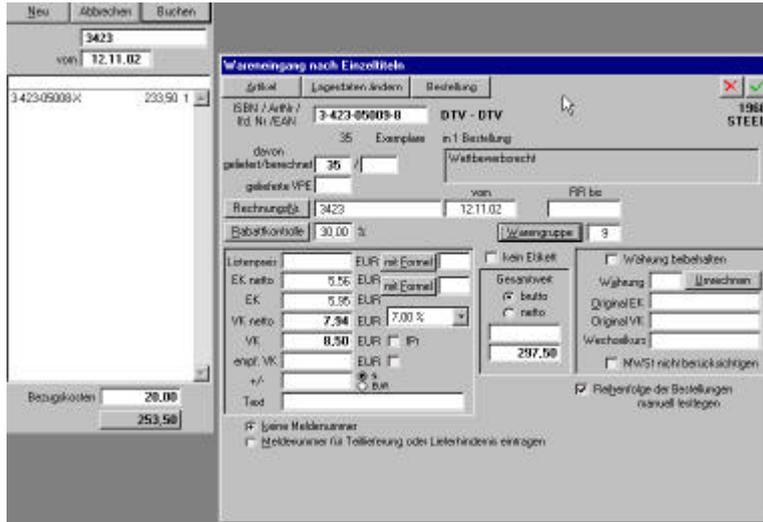


Abb. 57 Wareneingang, belegorientiert

6.8 Wareneingang ohne Bestellung

Erhalten Sie eine Lieferung zu Titeln, zu denen keine Bestellungen in bookhit® vorliegen, buchen Sie diese über WARENEINGANG>OHNE BESTELLUNG ein.

Geben Sie **ISBN/ArtNr** oder **EAN** ein, die **RechnungsNr** und das Rechnungsdatum, ggf., ein **RR bis** Datum und den Rabatt ein.

Wichtig ist, dass Sie unter **von** den richtigen Lieferanten auswählen, damit die statistischen Bezugsdaten korrekt erzeugt werden.

Artikel einfügen/ändern bzw. **Verlag einfügen/ändern** nutzen Sie, wenn der eingetroffene Artikel oder Verlag neu angelegt oder geändert werden soll. Ebenso wie den Button **Lager** ändern, über den Sie bei einem bestehenden Titel das Lagerstammbblatt ändern können. Geben Sie die Liefermenge und bei Abweichung auch die berechnete Menge ein.

Ist die Lieferung für Kunden gedacht, klicken Sie auf **Kunden** um in das Fenster Kundenverteilung zu gelangen.

Über **Neu** starten Sie die Eingabe. Sie können einen bestehenden Kunden auswählen oder über **Einfügen** einen neuen Kunden anlegen.

Geben Sie unter **Menge** die für den Kunden gedachte Anzahl ein und **Speichern** Sie Ihre Eingabe ab.

Haben Sie alle Kundendepositionen eingegeben, beenden Sie die Eingabe der Kundenverteilung mit **ESC** und schließen Sie das Fenster Kundenverteilung.

Sie befinden sich wieder im Fenster Wareneingang ohne Bestellung.
Speichern Sie, und der Wareneingang wird durchgeführt.

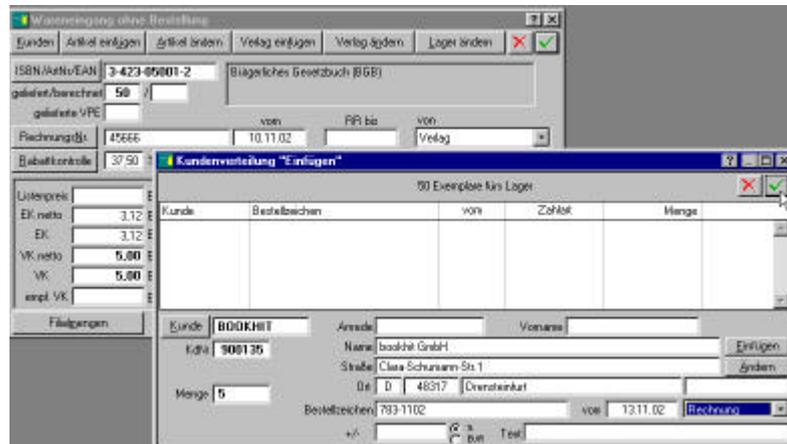


Abb. 58 Wareneingang, ohne Bestellung, Eingabefenster Kundenverteilung

6.9 Wareneingang nach Warengruppe

Für alle Artikel, die Sie nur wertmäßig behandeln, buchen Sie den Wareneingang nach Warengruppe. Führen Sie z.B. Postkarten, die Sie an der Kassen mit Wert und Warengruppen verkaufen, buchen Sie diese auch nur mit Wert und Warengruppe ein.

Grundsätzlich gilt: So wie ich einbuche, muss ich auch ausbuchen. Heißt erfasse ich Zugänge artikelgenau, also auf Basis einer Artikelnummer muss ich auch die Abgänge so erfassen. Buche ich nur warengruppengenau, also als pauschalen Betrag in einer Warengruppe, ein, muss ich auch so ausbuchen.

Geben Sie die **Warengruppe** ein, wenn Sie den Button anklicken öffnet sich die Warengruppenliste aus der Sie die passende Warengruppe per Doppelklick oder **Enter** auswählen können.

Aktivieren Sie per Optionsschalter, ob Sie eine **Nettoeingabe** (excl. MWST) oder **Bruttoeingabe** (incl. MWST) vornehmen möchten.

Tragen Sie die **gelieferte** und ggf. die **berechnete** Menge ein, und wählen Sie rechts davon aus, ob die Lieferung **vom Verlag** oder **vom Barsortiment** kommt, **fürs Lager** oder **für Kunden** bestimmt ist.

Tragen Sie den **Lieferanten** ein, beim Klick auf den Button können Sie einen bestehenden Lieferanten **suchen** oder **ändern**, aber auch ein neues Verlagsstammbblatt für einen Lieferanten anlegen.

Nachdem Sie Rechnungsnummer und Rechnungsdatum eingegeben haben, klicken Sie auf **Buchen** um den Wareneingang zu bestätigen.

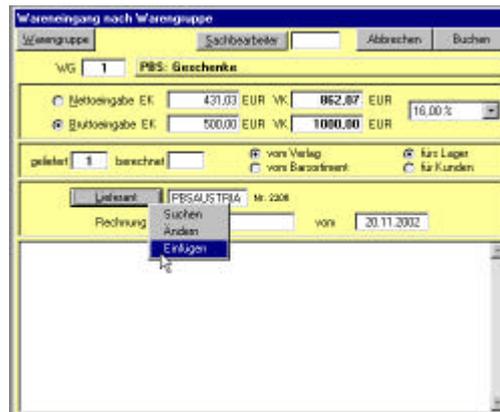


Abb. 59 Wareneingang nach Warengruppe

6.10 Wareneingang Protokoll

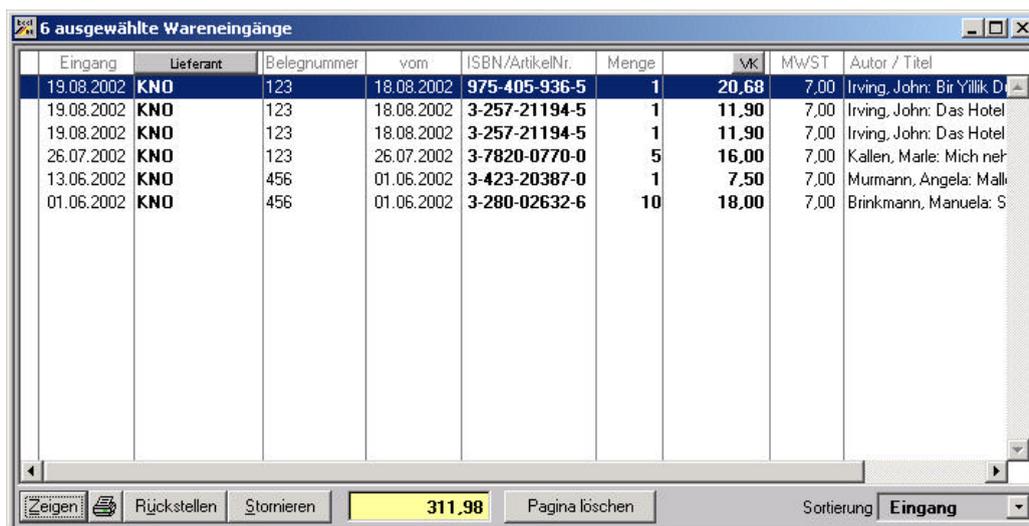
Im Wareneingangsprotokoll werden alle Wareneingänge die über bookhit® erfolgt sind festgehalten. Hierüber kann jederzeit ermittelt werden, was verbucht wurde. Ebenso können hier nachträglich auch noch Etiketten gedruckt werden.

Die Funktionen dieses Menüpunktes werden sukzessiv durch den weitaus komfortableren Punkt WARENEINGANG>AUSWÄHLEN abgelöst.

6.11 Wareneingang auswählen

In diesem Menüpunkt können Sie sich alle protokollierten Wareneingänge aufrufen.

In der Auswahlmaske stehen Ihnen hierzu verschieden Kriterien zur Verfügung. Versagt z.B. nach Abschluss des Wareneingangs und Bestätigung des Druckfensters Ihr Etikettendrucker, können Sie sich diesen Wareneingang noch einmal aufrufen und die Etiketten erneut drucken.



Eingang	Lieferant	Belegnummer	vom	ISBN/ArtikelNr.	Menge	MK	MWST	Autor / Titel
19.08.2002	KNO	123	18.08.2002	975-405-936-5	1	20,68	7,00	Irving, John: Bir Yillik D...
19.08.2002	KNO	123	18.08.2002	3-257-21194-5	1	11,90	7,00	Irving, John: Das Hotel
19.08.2002	KNO	123	18.08.2002	3-257-21194-5	1	11,90	7,00	Irving, John: Das Hotel
26.07.2002	KNO	123	26.07.2002	3-7820-0770-0	5	16,00	7,00	Kallen, Marie: Mich ner
13.06.2002	KNO	456	01.06.2002	3-423-20387-0	1	7,50	7,00	Murmann, Angela: Mall
01.06.2002	KNO	456	01.06.2002	3-280-02632-6	10	18,00	7,00	Brinkmann, Manuela: S

Zeigen Rückstellen Stornieren **311,98** Pagina löschen Sortierung **Eingang**

Abb. 60 Auswahlliste Wareneingang

Über den Button **Zeigen** bekommen Sie die Details des markierten Wareneingangs angezeigt. Neben den Bezugsdaten finden Sie in der Detailansicht auch die Art des Wareneinganges wieder (in diesem Beispiel **Auftragsbezogen**)



gebuchter Wareneingang

eingegangen am 25.10.2002 20:32:59 Uhr

bestellt am 17.08.2002

Lieferant 253 KOCH, NEFF Pagina Nr.

Verlag 8 DTV

Beleg Nr. vom

ISBN / ArtNr. 3-423-05010-1 WG 7 MWSt 7,00 %

Menge / Partie EK VK

Fehlmenge Grund

Kunde	Menge	Kürzel	Nr.
Auftragsbezogen			

Abb. 61 Wareneingang, auswählen Detailansicht

Rückstellen entfernt den markieren Wareneingang aus der aktuellen Liste und über den Button **Stornieren** können Sie den markierten Wareneingang rückgängig machen. Beispiel: Sie haben versehentlich zu Bestellungen einen Wareneingang erfasst, zu denen Sie die Lieferung noch gar nicht erhalten haben. Hierbei werden die Statistiken und Auswertungen wieder in den Urzustand zurückgesetzt und die Originalbestellung wieder rekonstruiert. Die stornierte Position erhält als Vermerk ein rotes **S** vor dem Eingangsdatum. In der restaurierten Bestellung wird die Wiederherstellung im Historienfeld angezeigt.

26.11.02 Wiederherstellung
durch STORNO
Wareneingang

Abb. 62 Historienfeld einer Bestellung mit Eintrag eines stornierten Wareneingangs

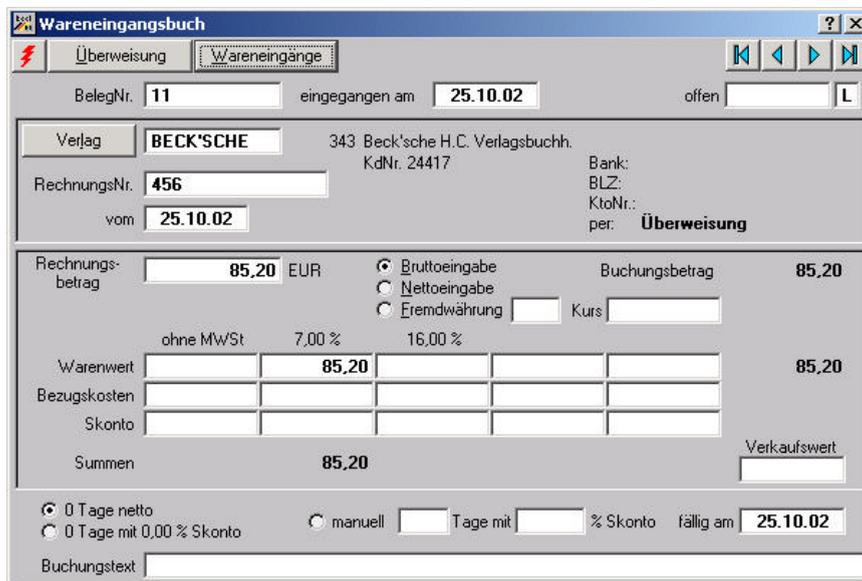
Pagina löschen: Wurde einem Wareneingang im Wareneingangsbuch bereits eine Paginierung erteilt, und damit die Freigabe zur Erstellung eines Buchungsbelegs, kann dies über diesen Punkt revidiert werden, falls nachträglich ein Fehler festgestellt wurde

7 Wareneingangsbuch

Im Wareneingangsbuch werden die Rechnungen des Wareneingangs erfasst und die Überweisungen erzeugt. Hier kann die abschließende Rechnungskontrolle erfolgen. Sie können die Wareneingangsbelege manuell erfassen oder über WARENEINGANG>AUSWÄHLEN aus den bereits erfassten Wareneingangsdaten erstellen lassen.

7.1 Wareneingangsbuch Stammblatt

Geben Sie in den Eingabefeldern die Daten Ihrer Rechnung ein. Die Optionsschalter ordnen die **Brutto- Nettoeingabe oder Fremdwährung** der Rechnung zu. Warenwert, Bezugskosten und Skonto werden eingegeben und der jeweiligen Mehrwertsteuergruppe zugeordnet.



The screenshot shows the 'Wareneingangsbuch' software interface. The main window is titled 'Wareneingangsbuch' and has two tabs: 'Überweisung' and 'Wareneingänge'. The 'Wareneingänge' tab is active. The form contains the following fields and data:

- BelegNr.: 11
- eingegangen am: 25.10.02
- Verlag: BECK'SCHE (343 Beck'sche H.C. Verlagsbuchh., KdNr. 24417)
- RechnungsNr.: 456
- vom: 25.10.02
- Bank: (empty)
- BLZ: (empty)
- KtoNr.: (empty)
- per: Überweisung
- Rechnungsbetrag: 85,20 EUR
- Buchungsbetrag: 85,20
- Warenwert: 85,20
- Bezugskosten: (empty)
- Skonto: (empty)
- Summen: 85,20
- Verkaufswert: (empty)
- Options: Bruttoeingabe, Nettoeingabe, Fremdwährung
- Steuer: 0 Tage netto, 0 Tage mit 0,00 % Skonto, manuell
- Skonto: (empty) Tage mit (empty) % Skonto
- fällig am: 25.10.02
- Buchungstext: (empty)

Abb. 63 Stammblatt Wareneingangsbuch

Geben Sie Zahlungsziel und Konditionen ein. Nutzen Sie das Menü ZÄHLUNG, werden diese Informationen z.B. die Fälligkeit bei der Erstellung der Überweisungsdateien herangezogen.

Über den Button **Wareneingang** werden Ihnen die Wareneingänge zu diesem Beleg angezeigt.

Der rote **Blitz** gibt Ihnen die Möglichkeit, sich andere Daten zu diesem Verlag anzeigen zu lassen, z.B. offene Überweisungen, Bestellungen, Remittenden etc.

Über den Button **Überweisung** kann ein Überweisungsbeleg für diese Rechnung erzeugt werden. Die Bankverbindung wird aus dem Verlagsstammblatt übernommen, sofern sie hier hinterlegt ist.

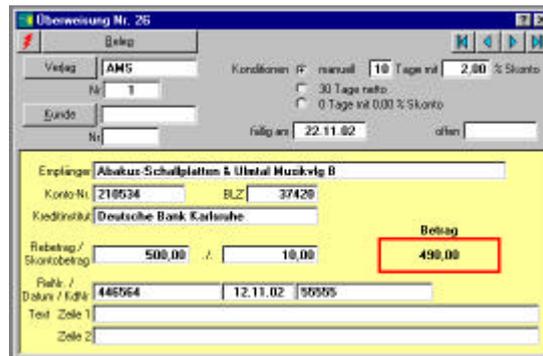


Abb. 64 Überweisungsträger

Klicken Sie auf **Beleg**, gelangen Sie wieder zurück zum Wareneingangsbeleg.

7.2 Wareneingangsbuch auswählen

Über die hier angegebenen Auswahlkriterien können Sie sich eine Liste Ihrer Belege zusammenstellen lassen und bearbeiten. Die Funktionalitäten entspricht der des Menüs WARENEINGANG>AUSWÄHLEN.

7.3 Paginierung

Neben der manuelle Erfassung ist die Paginierung die zweite Form der Erstellung von Wareneingangsbelegen.

Über diesen Menüpunkt kann zu Wareneingängen eine abschließende Rechnungskontrolle erfolgen und aus den freigegebenen Daten ein Wareneingangsbuchbeleg und die dazugehörige Überweisung bzw. Lastschrift erzeugt werden. In der Auswahlliste werden Ihnen auf der linken Seite alle Wareneingänge angezeigt, die noch nicht paginiert wurden. Wenn Sie einen Wareneingang markieren, öffnet sich auf der linken Seite die Positionsliste mit den einzelnen Buchungen.

In der Positionsliste erscheinen alle Buchungspositionen, bei denen Belegnummer, Datum und Lieferant mit der markierten Auswahl übereinstimmen. Es spielt also keine Rolle, wie der Wareneingang durchgeführt wurde.

Der Button **Zeigen** zeigt Ihnen die Details der auf der rechten Seite markierten Wareneingangsposition.

Über **Drucken** kann ausgewählt werden, ob ein Protokoll, eine Paginierungsliste oder ein Fehlmengenprotokoll ausgedruckt werden soll.

Der Button **Rückstellen** entfernt die markierten Titel aus der aktuellen Liste.

Aus der Paginierung entfernen bedeutet, dass der markierte Beleg nicht für die Paginierung zur Verfügung steht, d.h. Ihnen auch nicht mehr beim nächsten Aufruf vorgeschlagen wird. Nutzen Sie diese Funktion, wenn z.B. der Überweisungsträger manuell erstellt wurde.

9 Belege zur Paginierung

Lieferant	Belegnummer	Zeigen	Rückstellen	aus der Paginierung entfernen	Sortierung
Eingang am	vom				ArtikelNr.
31.07.2002	123				3-257-05605-2
31.07.2002					3-257-06017-3
BECK'SCHE	456				3-257-06017-3
25.10.2002	24.10.2002				3-257-21194-5
GRUNER & J	456				3-257-21194-5
27.08.2002	28.08.2002				3-257-22726-4
KNO	123				3-257-22726-4
19.08.2002	18.08.2002				3-257-70145-4
KNO	456				3-423-05001-2
01.06.2002	01.06.2002				3-7820-0770-0
KOCH, NEFF	123				975-405-936-5
25.10.2002	24.10.2002				TEST
UMBREIT					
28.05.2002					
UMBREIT	123				
31.07.2002	31.07.2002				
WELTBILD					
28.05.2002					

ISBN/ArtikelNr.	Menge	EK	MwSt	fehlt	Autor / Titel
3-257-05605-2	1	7,00	7,00		Irving, John: Gottes Werk und
3-257-06017-3	1	13,93	7,00		Noll, Ingrid: Die Apothekerin
3-257-06017-3	1	13,27	7,00		Noll, Ingrid: Die Apothekerin
3-257-21194-5	1	8,33	7,00		Irving, John: Das Hotel New H
3-257-21194-5	1	8,33	7,00		Irving, John: Das Hotel New H
3-257-22726-4	1	6,23	7,00		Noll, Ingrid: Die Häupter meine
3-257-22726-4	1	6,23	7,00		Noll, Ingrid: Die Häupter meine
3-257-70145-4	1	8,75	7,00		Noll, Ingrid: Stich für Stich
3-423-05001-2	1	3,54	7,00		Bürgerliches Gesetzbuch BGB
3-7820-0770-0	5	10,00	7,00		Kallen, Marie: Mich nehmen, w
975-405-936-5	1	14,48	7,00		Irving, John: Bir Yillik Dul; Witv
TEST	50	5,62	16,00		Dies ist ein Testartikel

Fehlwert: Porto: 0,00 2 MWSt ReNr. 123 vom 18.08.2002

65 421,09 Skonto: 2 MWSt

0 Tage netto
 0 Tage mit 0,00 % Skonto
 manuell Tage mit % Skonto

Koch, Neff & Detinger GmbH 1 fällig am 18.08.02

Abb. 65 Anstehende Belege zur Paginierung

Wählen Sie auf der linken Seite den zu buchenden Wareneingang aus. Es erscheinen auf der rechten Seite die einzelnen Positionen des Wareneingangs zu dieser Belegnummer. Hier können Sie zuordnen, ob Konditionen in Abzug kommen.

Der Button **Fehlwert** ermöglicht es Ihnen Differenzen zwischen Wareneingang und Rechnung zu erfassen.

Geben Sie hier zu einer Wareneingangsposition eine 1 ein, bedeutet das, dass ein Exemplar mehr berechnet als geliefert wurde, geben Sie eine negative Zahl ein, bedeutet das, dass mehr Exemplare geliefert als berechnet wurden.

Mit **Übernehmen** wird die Rechnungssumme um die eingegebenen Differenzmengen korrigiert.

Anschließend können Sie sich über **Drucken** eine Fehlmengenprotokoll zur weiteren Bearbeitung ausdrucken.

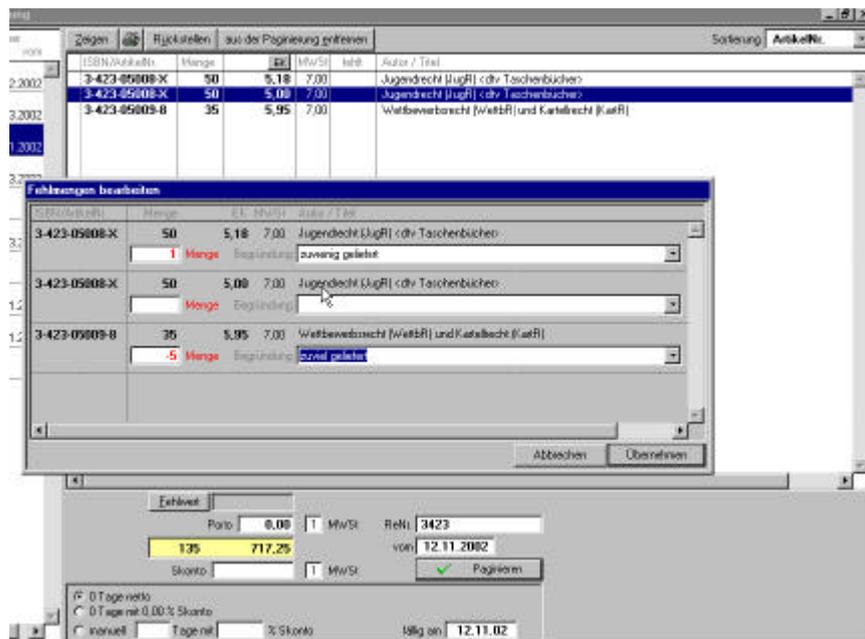


Abb. 66 Paginierung; Eingabemaske Fehlmengen

Über den Button **Paginieren** wird dieser Wareneingang freigegeben und steht Ihnen für als Buchungsbeleg zur Verfügung.

7.4 Wareneingang

Hier wählen Sie nach Ihren Kriterien aus, welche Wareneingänge Sie bearbeiten wollen.

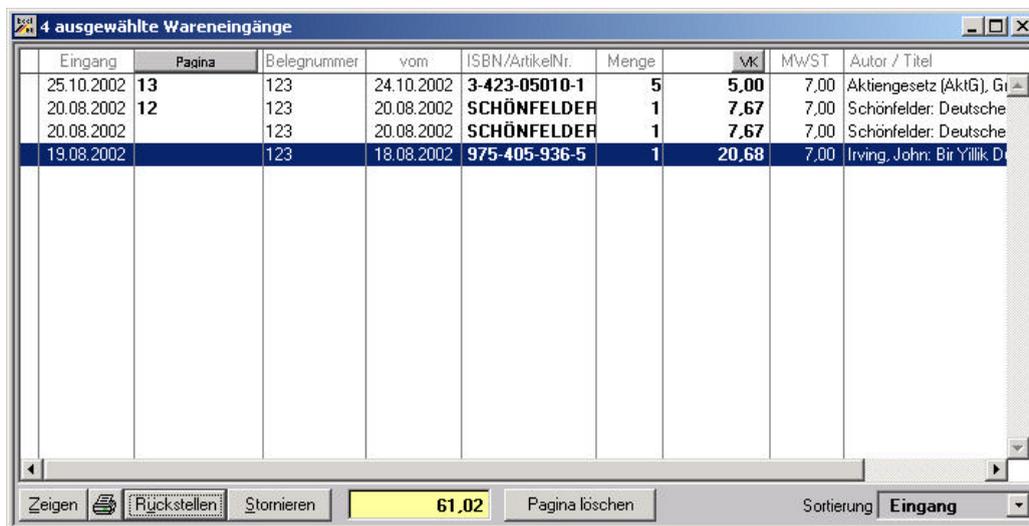


Abb. 67 Auswahl der Wareneingänge

8 Zahlung

In diesem Menü tätigen Sie Überweisungen, stellen Sammellastschriften zusammen, machen die Kreditkartenabrechnungen und verwalten Ihre Offenen Posten. In der Regel wird das Menü nur verwendet, wenn die Daten nicht an eine Buchhaltung übergeben werden.

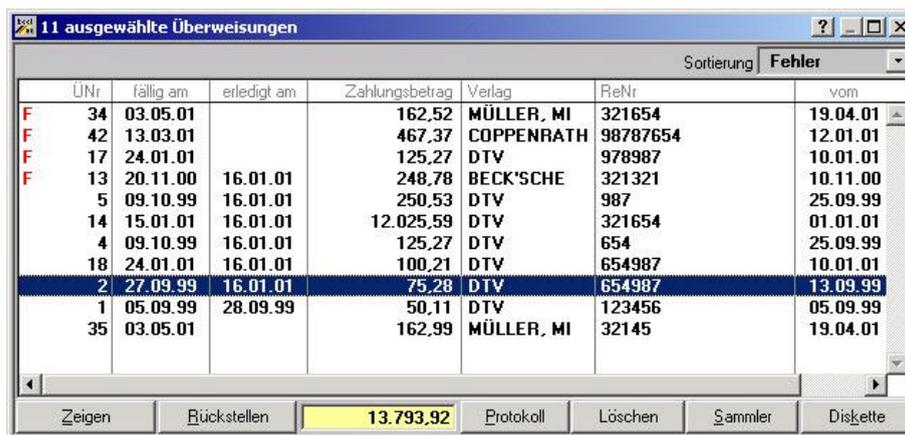
8.1 ÜBERWEISUNG STAMMBLATT

Überweisungen werden entweder aus dem Wareneingangsbuch erzeugt oder über dieses Menü manuell ausgefüllt.

8.1.1 Überweisung auswählen

Über das Auswahlmenü stellen Sie sich eine Liste zusammen. bookhit® prüft, ob die Überweisungen korrekt ausgefüllt sind. Ist das nicht der Fall, bekommen Sie eine Meldung, die fehlerhaften Überweisungen werden in der Liste markiert und mit einem **F** gekennzeichnet.

Fehlerhafte Positionen können Sie über **Zeigen** oder einen Doppelklick auf die Position öffnen und korrigieren.



ÜNr	fällig am	erledigt am	Zahlungsbetrag	Verlag	ReNr	vom
F 34	03.05.01		162,52	MÜLLER, MI	321654	19.04.01
F 42	13.03.01		467,37	COPPENRATH	98787654	12.01.01
F 17	24.01.01		125,27	DTV	978987	10.01.01
F 13	20.11.00	16.01.01	248,78	BECK'SCHE	321321	10.11.00
5	09.10.99	16.01.01	250,53	DTV	987	25.09.99
14	15.01.01	16.01.01	12.025,59	DTV	321654	01.01.01
4	09.10.99	16.01.01	125,27	DTV	654	25.09.99
18	24.01.01	16.01.01	100,21	DTV	654987	10.01.01
2	27.09.99	16.01.01	75,28	DTV	654987	13.09.99
1	05.09.99	28.09.99	50,11	DTV	123456	05.09.99
35	03.05.01		162,99	MÜLLER, MI	32145	19.04.01

Sortierung Fehler

Zeigen Rückstellen 13.793,92 Protokoll Löschen Sammler Diskette

Abb. 68 Auswahl der Überweisungen

Über den Button **Diskette** werden die Positionen der Liste zum Weiterreichen an die Bank auf Diskette gespeichert. Anschließend wird ein Begleitzettel und (optional) ein Überweisungsprotokoll gedruckt.

8.2 Lastschrift Stamblatt

Lastschriften werden über die PC-Kasse oder über die Faktura erzeugt.

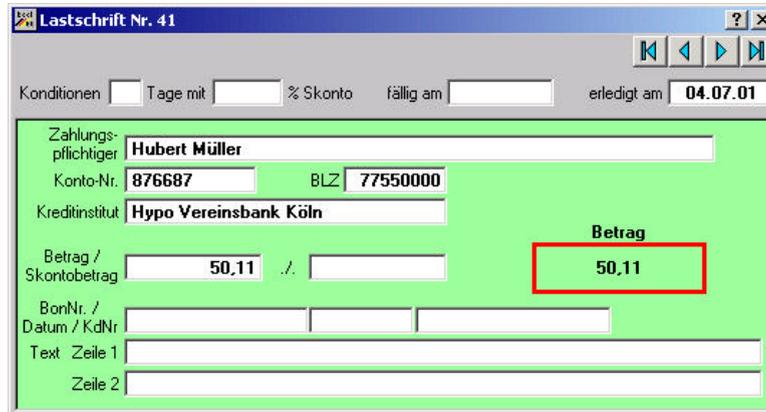


Abb. 69 Lastschrift

8.2.1 Lastschriften auswählen

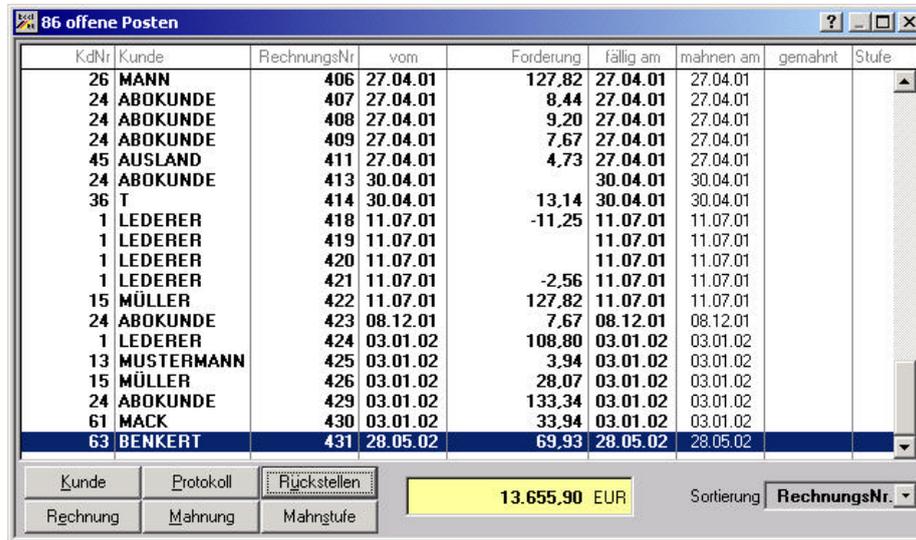
Sie wählen aus, nach welchen Kriterien Sie sich eine Liste der Lastschriften anzeigen lassen. In der nun angezeigten Liste, die der Auswahlliste der Überweisungen ähnlich ist, sehen Sie in der ersten Spalte über welchen Bereich der Lastschriftbeleg erzeugt wurde. Über den Button **Erledigte Rechnungen aus dem Lastschriftverfahren entfernen** bereinigen Sie die Liste, indem Sie die Kunden aus der Liste löschen, die im Kundenstamblatt als Zahlungsart „Lastschrift“ eingetragen haben und über die PC-Kasse die Rechnung bezahlt haben.

8.3 Kreditkarten

Über die vier Menüpunkte der Kreditkarten (Eurocard, Visa, American Express und Diners Club) gelangen Sie in ein kleines Auswahlfenster, in dem Sie angeben, bis zu welchem Fälligkeitsdatum die Abrechnung erfolgen soll. Anschließend wird Ihnen eine Liste angezeigt, über die Sie sich z.B. noch Belege ansehen können.

8.4 Mahnwesen

Über den Menüpunkt > OFFENE POSTEN ZEIGEN gelangen Sie in ein Auswahlfenster, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien Ihre offenen Posten in einer Liste zusammenstellen können.



KdNr	Kunde	RechnungsNr	vom	Forderung	fällig am	mahnen am	gemahnt	Stufe
26	MANN	406	27.04.01	127,82	27.04.01	27.04.01		
24	ABOKUNDE	407	27.04.01	8,44	27.04.01	27.04.01		
24	ABOKUNDE	408	27.04.01	9,20	27.04.01	27.04.01		
24	ABOKUNDE	409	27.04.01	7,67	27.04.01	27.04.01		
45	AUSLAND	411	27.04.01	4,73	27.04.01	27.04.01		
24	ABOKUNDE	413	30.04.01		30.04.01	30.04.01		
36	T	414	30.04.01	13,14	30.04.01	30.04.01		
1	LEDERER	418	11.07.01	-11,25	11.07.01	11.07.01		
1	LEDERER	419	11.07.01		11.07.01	11.07.01		
1	LEDERER	420	11.07.01		11.07.01	11.07.01		
1	LEDERER	421	11.07.01	-2,56	11.07.01	11.07.01		
15	MÜLLER	422	11.07.01	127,82	11.07.01	11.07.01		
24	ABOKUNDE	423	08.12.01	7,67	08.12.01	08.12.01		
1	LEDERER	424	03.01.02	108,80	03.01.02	03.01.02		
13	MUSTERMANN	425	03.01.02	3,94	03.01.02	03.01.02		
15	MÜLLER	426	03.01.02	28,07	03.01.02	03.01.02		
24	ABOKUNDE	429	03.01.02	133,34	03.01.02	03.01.02		
61	MACK	430	03.01.02	33,94	03.01.02	03.01.02		
63	BENKERT	431	28.05.02	69,93	28.05.02	28.05.02		

Buttons: Kunde, Protokoll, Rückstellen, Rechnung, Mahnung, Mahnstufe. Total: 13.655,90 EUR. Sortierung: RechnungsNr.

Abb. 70 Offene Posten Liste

Genauere Details zum Kunden und/oder zur Rechnung bekommen Sie, wenn Sie auf die Buttons **Kunde** bzw. **Rechnung** klicken. Über diesen Punkt können Sie z.B. auch das „erledigt“ Kennzeichen im Rechnungsformular vergeben. Dieser Vorgang wird Ihnen im Menüpunkt Rechnung nochmals detailliert beschrieben.

Über den Button **Mahnung** erzeugen Sie für den markierten Kunden eine Mahnung. bookhit® setzt, nach Rückfrage, die Mahnstufe für den Kunden nach oben. Der Button **Mahnstufe** ermöglicht das manuelle setzen der Mahnstufe.

Der Menüpunkt > OFFENE POSTEN AM... erzeugt eine offene Posten-Liste zu einem bestimmten Datum.

Der Punkt > STATUSBERICHT erzeugt einen Statusbericht aller offenen Posten, die mit einer Mahnstufe versehen sind.

Über den Punkt > ZAHLUNGSEINGÄNGE werden bezahlte Rechnungen verbucht und als erledigt gekennzeichnet.

Im Punkt > MAHNSTUFEN UND -TEXTE legen Sie fest, nach wie viel Tagen eine Rechnung mit welcher Mahnstufe belegt werden soll, wie hoch die Mahnkosten sind und welche Texte bei der jeweiligen Mahnstufe gedruckt werden sollen.

9 Sortiment

Der Menüpunkt SORTIMENT beinhaltet alle bibliographischen Informationen zu einem angelegtem Artikel. Im Prinzip entspricht das Sortimentsstammblatt der Vorderseite einer Buchlaufkarte. Der Menüpunkt dient der elektronischen Sortimentspflege, d.h. hier führen Sie Preisaktualisierungen durch, vergeben eigene Kennungen für Werbung oder Sortimentsstrukturierung.

Bestands- Ein- und Verkaufsinformation finden Sie im Menüpunkt LAGER, dort findet auch die Lagerdisposition statt.

9.1 Stammblatt zeigen

Im Stammblatt des Sortiments werden alle bibliographischen Daten für den Titel angelegt, bzw. von einer Bestellung oder über den Wareneingang übernommen. Das Stammblatt enthält im oberen Bereich alle numerischen Angaben des Titels, im mittleren Bereich alle titelrelevanten und im unteren Bereich alle preisrelevanten.

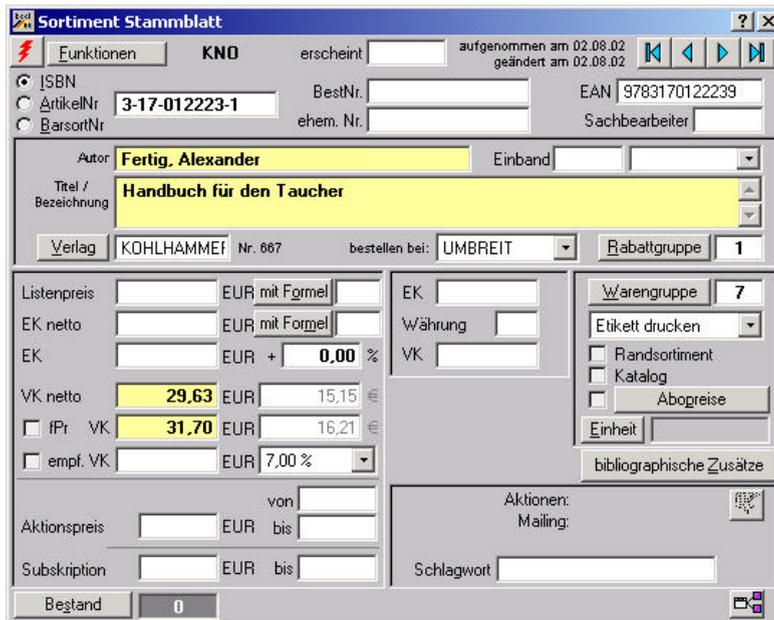


Abb. 71 Sortimentstammblatt

Über die Optionsschalter **ISBN/ArtikelNr./BarsortNr.** kennzeichnen Sie den Titel für die spätere Recherche, d.h. wenn keine ISBN-Nummer vorhanden ist, kann auch eine eigene Titelbezeichnung gewählt werden. In diesem Fall aktivieren Sie den Optionsschalter **ArtikelNr.** und geben eine bis zu 13-stellige Kombination aus Zahlen und Buchstaben ein.

Über die Eingabefelder **Best.Nr./ehem. Nr.** können hier weitere Nummern hinterlegt werden, unter denen der Titel gefunden werden kann. Im Feld **BestNr.** können Sie z.B. eine hausinterne Bestellnummer, die Bestellnummer eines Lieferanten, oder die Reihennummer bzw. Reihenbandnummer eingeben, bzw. beim Einlesen aus dem VLB hier eintragen lassen (Voraussetzung ist das Modul Reihenbibliographie). Das Feld **ehem. Nr.** kann z.B. benutzt werden, um eine weitere ISBN (z.B. von einer alten Auflage aufzunehmen, damit der Titel besser identifiziert werden kann).

Die **EAN** wird entweder aus der ISBN errechnet, oder wenn Sie eine Artikelnummer angeben, wird hier eine bookhit[®] interne EAN errechnet. Die EAN ist die eindeutige Nummer des Artikels, sie kann in bookhit[®] nicht zweimal vorkommen.

Der Button **Funktionen** besteht aus einer Reihe von Einzelfunktionen, wie:

Bemerkungen: Die Bemerkung die hier eintragen wird, wird auch beim Wareneingang für diesen Titel angezeigt.

Beschreibung: Evtl. vorhandene Anmerkungen auf den CDs werden hier angezeigt und können editiert werden.

Bibliographie: Dient der Erstellung einer eigenen Bibliographie (meist nur für Antiquariate interessant).

Etikett: Druckt ein Etikett für diesen Titel.

Klassifizierung: Der Titel kann einer Dezimalklassifikation zugeordnet werden.

Remittieren: Remittieren des Titels

Sonderpreise: Kunden kann hier ein anderer Preis als der Verkaufspreis für diesen Titel zugewiesen werden.

Spezialpreise: Hier können Sie einen anderen Preis als den Verkaufspreis eintragen. Dieser Preis kann dann im Kundenstammlatt über den Button **Spezialpreis** einem Kunden zugewiesen werden. Wird dem Kunden dann dieser Artikel belastet, wird automatisch der Spezialpreis berechnet.

Staffeln: Sie können dem Titel Staffelpreise für den Verkauf hinterlegen.

Stichworte: Sie hinterlegen hier dem Titel (ein oder mehrere) Stichworte. Nach diesen Stichworten können Sie sich dann über SORTIMENT > AUSWÄHLEN oder über SORTIMENT > STICHWORTAUSWAHL Titellisten zusammenstellen.

Umbuchen: Alle Umsatzstatistiken werden gelöscht und auf einen anderen Titel umgebucht.

WG Standorte: Sie vergeben hier Warengruppen-Standorte, so dass der Titel auch bei Doppelplatzierungen jederzeit gefunden wird.

Im mittleren Teil geben Sie die titelrelevanten Daten, wie Autor, Titel und Verlag an. Weiterhin können Sie hier angeben, welche Einbandart der Titel hat und wo Sie ihn bevorzugt bestellen möchten. Über den Button **Rabattgruppe** können Sie die in der Konditionenliste des Verlagsstammlattes hinterlegten Konditionen dem Titel zuweisen oder sich die Konditionen ansehen.

Der weitere Teil des Sortimentsstammlattes befasst sich u.a. mit den Preisen bzw. Sonderpreisen des Titels. Das Eingabefeld **Listenpreis** findet nur im Nicht-preisgebundenen Bereich Verwendung. Sie können von einem Händlerlistenpreis durch eine Kalkulationsformel den Verkaufspreis bestimmen lassen. Dazu tragen Sie zunächst den Listenpreis ein und dann rechts daneben im Feld "mit Formel" die Nummer der Formel, mit der der Verkaufspreis berechnet werden soll.

Geben Sie hier Einkaufs- bzw. Verkaufspreis an. Falls bei einem Titel kein Verkaufspreis eingetragen wird, kann beim Verkauf des Titels auch kein Preis angegeben werden. Die Umrechnung von Netto- zu Bruttopreis wird von bookhit[®] errechnet, sofern die richtige Mehrwertsteuer hinterlegt wurde.

Die Aktivierung des Auswahlfeldes **fPr** bedeutet, dass der hier angegebene Preis **nicht** überschrieben wird, z.B. wenn eine Aktualisierung der Datenbank erfolgt.

Der Aktions- bzw. Subskriptionspreis weist einem Titel für einen bestimmten Zeitraum einen anderen Preis zu.

Auf der rechten Seite des Sortimentsstammblasses kennzeichnen Sie über die Auswahlfelder, die Titel als Randsortiment, Katalog- oder als Abotitel. Wenn der Sortimentsartikel für ein Abo angelegt wird, ist es notwendig, dass über dieses Auswahlfeld der Titel als Abo gekennzeichnet wird bzw. auch die Abopreise eingetragen werden.

Der Button **Einheit** legen Sie fest, um welche Größe von Verpackungseinheit es sich handelt (z.B. bei Pixi-Büchern oder im Bereich PBS)

Aktionen/Mailing/Schlagwort: Hier stehen die Artikelkategorien, die unter bookhit® > STAMMDATEN > ARTIKEL > KATEGORIEN angelegt werden und als weiteres Sortierkriterium genutzt werden können.

Über den **Blitzbutton** haben Sie die Möglichkeit, auf unterschiedliche Menüpunkte, die diesen Titel betreffen, zuzugreifen (z.B. welche Umsätze mit diesem Titel gemacht wurden, oder wie viele Abos es gibt).

9.2 Sortiment einfügen

Hierüber fügen Sie einen neuen Sortimentsartikel ein, die Erklärung zu den Eingabefeldern ersehen Sie aus dem Kapitel **Stammbblatt zeigen**.

9.3 Sortiment Serienänderung

Dieses Menü dient der schnellen, manuelle Änderung von Sortimentsartikeln. Sie wählen sich über SORTIMENT > AUSWÄHLEN die Titel aus, die Sie ändern möchten. Lassen Sie die Auswahlliste offen auf dem Bildschirm und wählen dann SORTIMENT > SERIENÄNDERUNG. Nun können Sie einen Titel nach dem anderen aus der Auswahlliste ändern, ohne die Titel einzeln anwählen zu müssen.

Änderungen, die sich auf mehrere Artikel gleichzeitig beziehen (z.B. Preisänderungen etc.) nehmen Sie in der Auswahlliste über den Button **Änderungen** vor (siehe Sortiment auswählen).

9.4 Übernehmen aus VLB/VLM

Dies Funktion wurde durch BIBLIOGRAPHIE > WARENKORB ins **Sortiment** abgelöst.

9.5 Sortiment auswählen

Das Auswahlfenster Sortiment ist sehr umfangreich und bietet dadurch auch die Möglichkeit intensiver Auswahlverfahren.

In dieser Auswahlmaske gibt es in der Mitte drei Zeilen, die rechts einen unbeschrifteten Button haben. Sie können nur dann genutzt werden, wenn über bookhit® > STAMMDATEN > ARTIKEL > KATEGORIEN auch die Artikelkategorien eingetragen worden sind. Es steht dann links neben den Eingabefeldern die eingetragene Artikelkategorie als Bezeichnung. Das Eingabefeld **Artikelgruppen** kann nur dann genutzt werden, wenn in bookhit® > STAMMDATEN > ARTIKEL > GRUPPEN auch Artikelgruppen eingetragen sind bzw. Titel bei der Anlage damit gekennzeichnet wurden (z.B. TB/HC etc.)

Über das Klappmenü **Quelle** können Sie festlegen, dass nur Titel ausgewählt werden, die einen bestimmten Ursprung haben, oder von einer bestimmt CD aus (z.B. KNOe-CD oder VLB) angelegt wurden.

Über den untersten Punkt der Auswahlliste kann nach Titel gesucht werden, die einer bestimmten **Aktion** zugeordnet sind, z.B. Büchertische, die über einen bestimmten Zeitraum laufen. Beim Sortimentsartikel wird hinterlegt, über welchen Zeitraum diese Aktion laufen soll. In der Auswahlliste geben Sie bei Aktion das Datum ein und über die darunterliegenden Optionsschalter, ob die Aktion an diesem Datum **beginnt**, **endet** oder noch **läuft**.

Nachdem Sie Ihre Angaben gemacht haben, bekommen Sie über den Button **Auswählen** eine Liste angezeigt, die diesen Kriterien entspricht.

Hier können noch verschiedene Änderungen der Artikel vorgenommen werden:



ISBN/ArtikelNr.	Verlag	Bestand	VK	MwSt	WG	Kat	BestNr.	Autor / Titel
3-921202-73-6	BEYER, J		6,54	1	7			Kicherer, Friedhelm: Heinrich Böll 'Die verlorene Et...
3-12-675645-X	KLETT /SVK		4,35	1	7			Arbeitsheft <ABC-Haus, neue Rechtschreibung>
3-280-02632-6		8	18,00	1	7			Brinkmann, Manuela: Simply Your Best
3-423-05010-1	DTV		5,00	1	7			Aktiengesetz (AktG), GmbH-Gesetz (GmbHG)
3-423-05067-5	DTV		8,50	1	7			Alheit, Helmward: Nachbarrecht von A-Z
3-406-44296-X	BECK'SCHE		40,00	1	7			Amann, Robert: Dienstleistungen im internationaler
3-406-47648-1	BECK'SCHE		92,00	1	7			Anwaltliche Berufsordnung
3-8025-1469-6	VGS VERLAG		29,90	1	7			Höflich, Johannes: Tauchparadiese der Erde
3-86132-188-2	JAHN VERLA		23,50	1	7			Hass, Hans: Aus der Pionierzeit des Tauchens
3-17-012223-1	KOHLHAMMEF		31,70	1	7			Fertig, Alexander: Handbuch für den Taucher

Zeigen Remittieren Katalog 144,00 MDE Sortierung **WG**

Löschen Rückstellen Export Abgleich mit CD-ROM Kassensystem Preisliste Änderungen

Abb. 72 Auswahlliste Sortiment

Zeigen: Zeigt Ihnen den ausgewählten Artikel in der Vollanzeige an.

Druckbutton: Hier können verschiedene Ausdrücke aktiviert werden (Protokolle, Etiketten oder Listen).

Remittieren: Der markierte Titel wird in ein Remittendenprotokoll geschrieben.

Löschen: Löscht den markierten Titel.

Rückstellen: Entfernt den markierten Titel aus der aktuellen Liste, löscht ihn aber nicht.

Katalog: Der oder die markierten Titel können für einen Katalog ausgedruckt, exportiert oder als Textvorlage in einer *.txt Datei gespeichert werden.

Export: Ermöglicht Ihnen die markierten Titel (in acht verschiedenen Dateiformaten) zu exportieren. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob die Daten komplett, ohne Abotitel oder in Form von Titelumständen exportiert werden sollen.

Abgleich mit CD-ROM: Hierüber können alle markierten Artikel mit der oder den hinterlegten CDs abgeglichen werden. Sie entscheiden zunächst, ob Autor, Titel, Preis, MwSt., der Verlag oder nur die Beschreibung abgeglichen werden soll. Anschließend geben Sie an, welche CDs beim Abgleich ausgeschlossen werden sollen. Beim Abgleich der Verlage haben Sie noch die Möglichkeit, im Verlagsstamm nicht vorhandene Verlage neu anlegen zu lassen.

Über den **Listen-Button** können Sie die ausgewählten Titel in einer Lager- oder Dispoliste umwandeln.

MDE: Mit diesem Menüpunkt stellen Sie die Daten zur Übergabe an eine mobiles Datenerfassungsgerät z.B. der Firma Lauer bereit, z.B. als Vorbereitung auf eine Lageraufnahme.

Kassensystem: Arbeiten Sie mit einem fremden Kassensystem, z.B. KeyScan stellen Sie hier die Artikel zur Übergabe bereit

Preisliste: Bewirkt, dass alle markierten Titel in Form einer Preisliste gedruckt, exportiert oder als Textvorlage gespeichert werden. Dabei können die Titel nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.



Abb. 73 Preisänderungen für Sortimentsartikel

Unter dem Button **Änderungen** haben Sie eine Vielzahl an Änderungsmöglichkeiten, um z.B. auch Serienänderungen durchzuführen. Markieren Sie alle Titel die in Folge geändert werden sollen und wählen dann aus, was geändert werden soll.

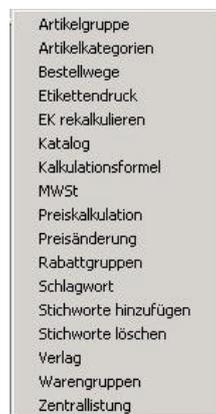


Abb. 74 Änderungsmöglichkeiten

9.6 Stichwortauswahl

Haben Sie den angelegten Titeln Stichworte vergeben, kann über diesen Menüpunkt nach diesen Titeln gesucht werden. Über die Buttons **Anfügen** oder **Einfügen** wählen Sie die Stichwort aus und geben über die Optionsschalter die Übereinstimmung der Stichworte an.

9.7 Etikettendatei

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Etikettendatei anlegen, drucken und exportieren. Wenn Sie eine Etikettendatei anlegen, werden Sie nach der Eingabe gefragt, ob die Datei jetzt gedruckt werden soll. Wollen Sie das nicht, können Sie das später über SORTIMENT > ETIKETTENDATEI > DRUCKEN nachholen oder die erzeugte Datei exportieren, um sie in einem anderen Programm weiter zu bearbeiten.

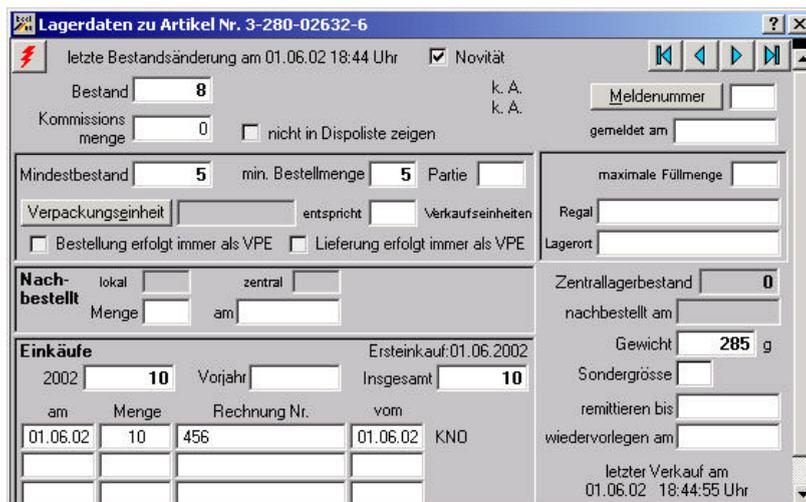
10 Lager

Eine möglichst einfache, flexible und optimale Lagerdisposition ist ein entscheidendes Element jedes guten Warenwirtschaftssystems.

Hier erledigen Sie meist umfangreichere Lagernachbestellungen und Bestandskorrekturen, die nicht über den Abverkauf oder den Wareneingang getätigt werden.

Weiterhin werden Ihnen unter diesem Menüpunkt auch verschiedene Listen zur Verfügung gestellt um Ihnen den Arbeitsablauf zu erleichtern. Z.B. eine Dispoliste zur effektiveren Disposition oder eine Nachräumliste zur Pflege eines Ersatzlagers

Die Vorgehensweise wird Ihnen in den nachfolgenden Punkten beschrieben.



Lagerdaten zu Artikel Nr. 3-280-02632-6

letzte Bestandsänderung am 01.06.02 18:44 Uhr Novität

Bestand k. A. Meldenummer

Kommissionsmenge nicht in Dispoliste zeigen gemeldet am

Mindestbestand min. Bestellmenge Partie

Verpackungseinheit entspricht Verkaufseinheiten Regal

Bestellung erfolgt immer als VPE Lieferung erfolgt immer als VPE Lagerort

Nachbestellt lokal zentral Zentrallagerbestand

Menge am nachbestellt am

Einkäufe Ersteinkauf: 01.06.2002

2002 Vorjahr Insgesamt

am	Menge	Rechnung Nr.	vom	KNO
01.06.02	10	456	01.06.02	KNO

Gewicht g

Sondergröße

remittieren bis

wiedervorlegen am

letzter Verkauf am 01.06.02 18:44:55 Uhr

Abb. 75 Stammbblatt Lager

Novität: Je nach Stammdateneinstellung wird das Novitätenkennzeichen für X Tage nach Ersteinkauf gesetzt. Anhand dieser Kennzeichnung können Sie zum einen Disponieren zum anderen auch auswerten, welchen Umsatzanteil Sie beim Verlag mit Backlist oder Novitäten machen.

Bestand: Hier wird der aktuelle Lagerbestand angezeigt. Da sich diese Zahl durch Wareneingang und Abverkäufe automatisch ändert, sollte eine manuelle Veränderung nicht vorgenommen werden. Eine Änderung kann unter dem Punkt Wareneingang erfolgen, der im **Kapitel Lager auswählen** beschrieben wird. Über bookhit® > ADMINISTRATION > MITARBEITERVERWALTUNG können Sie dieses Feld auch gegen Änderungen sperren.

Kommissionsmenge: Erhalten Sie Exemplare in Kommission, können Sie die Stückanzahl an dieser Stelle als Information zusätzlich zur Bestandsbuchung hinterlegen.

Nicht in Dispoliste zeigen: Bei Aktivierung dieses Auswahlfelds werden Titel nicht in der Dispoliste angezeigt.

Meldenummer: Meldenummern können hier per Hand eingegeben werden, sie werden nicht über den Wareneingang ins Lagerstammbblatt geschrieben.

Mindestbestand: Artikel, die einen Mindestbestand eingetragen haben, können über einen Optionsschalter in der Dispoliste ausgewählt werden.

Mindest Bestellmenge: Eine hier eingetragene Menge bewirkt, dass Sie beim Bestellen dieses Titels darauf hingewiesen werden, wenn Sie die vorgegebene Menge unterschreiten. Eine Bestellung ist dann aber trotzdem möglich.

Partie: Hier können Sie als Information die Mindeststückzahl für den Erhalt eines Partieexemplars angeben

Verpackungseinheit: Geben Sie hier an, ob es sich um eine Verpackungseinheit handelt und wieviel Verkaufsexemplare diese VPE enthält. Per Auswahlfeld legen Sie noch fest, ob die Bestellung / Lieferung immer als VPE erfolgt. Das hat zur Folge, dass diese beim Wareneingang diese "aufgesplittet" wird und Sie für jedes Exemplar ein eigenes Etikett mit dem jeweiligen Einzelpreis erhalten. Wenn Sie einen Artikel, der als VPE gekennzeichnet ist, bestellen, geben Sie als Bestellmenge immer die Menge der Verkaufseinheiten an. bookhit® wandelt intern die Anzahl der Verkaufseinheiten in die Menge der VPE um. (Einsatz des Moduls PBS).

Füllmenge: Füllmengen werden meist im PBS-Bereich benötigt (z.B. die Füllmenge einer Stiftebox), so dass Sie beim Nachbestellen nicht Mengen ordern, die Sie dann nicht lagern können.

Regal/Ort: Über die Angabe einer Regalbezeichnung und eines Lagerortes können Sie sehr genau disponieren. Es erleichtert das Auffinden eines Artikels inkl. dem dazugehörigen Reservelager, da der Lagerort in der Bibliographie angezeigt wird. Voraussetzung ist allerdings, dass die Regalbezeichnungen und Lagerorte in bookhit® > STAMMDATEN > VORSCHLAGSLISTEN > LAGERORTE oder REGALE angelegt sind.

Nachbestellt: Hier wird die aktuelle Bestellmenge angegeben. Bei Filial-Zentralanbindung wird zudem die Bestellmenge der Filiale und die der Zentrale separat ausgewiesen.

Wareneingänge: Hier werden die letzten 10 Wareneingänge mit allen relevanten Daten aufgeführt.

Zentrallagerbestand: Arbeiten Sie mit einer Filial-/Zentralanbindung, wird in der Filiale angezeigt, in welcher Menge der Titel am Zentrallager liegt und wann er nachbestellt wurde.

Gewicht: Wenn Sie Ihre Portoberechnung nach Gewicht durchführen, können Sie hier das Gewicht des Titels hinterlegen, so dass bei der Fakturierung automatisch das richtige Porto berechnet wird. Einstellungen unter bookhit® > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > FAKTURA.

10.1 Lager auswählen

Über diese Funktion, wie auch über die weiteren Auswahllisten, können Sie unter verschiedenen Kategorien auswählen, wie Sie sich die Listen zusammenstellen. Z.B. nach Meldenummern, Warengruppen, dem letzten Verkauf oder nach Mindestbestandsunterschreitung etc.



ISBN/ArtikelNr.	Bestand	WG	MeldeNr. vom	Wiedervorlage	Lagerort	BestNr.	Autor
3-921202-73-6		7					Kicherer, Frie
3-12-675645-X	8	7					Brinkmann, M.
3-280-02632-6		7					Alheit, Helmw.
3-423-05010-1		7					Amann, Rober
3-423-05067-5		7					Höflich, Johar
3-406-44296-X		7					Hass, Hans
3-406-47648-1		7					Gilliam, Bret
3-8025-1469-6		7					Fertig, Alexan
3-86132-188-2		7					
3-933680-00-X		7					
3-17-012223-1		7					

Abb. 76 Auswahlliste Lager

Zeigen: Zeigt Ihnen das Lagerstammblatt des ausgewählten Artikels an.

Druckbutton: Hier können verschiedene Ausdrücke aktiviert werden (Protokolle, Etiketten oder Listen).

Listenbutton: Über diesen Button kann eine Sortiments- oder Dispoliste der ausgewählten Titel erzeugt werden.

Löschen: Löscht den markierten Titel.

Remittieren: Der markierte Titel wird in ein Remittendenprotokoll geschrieben.

Export: Ermöglicht Ihnen die markierten Titel (in acht verschiedenen Dateiformaten) zu exportieren.

Rückstellen: Entfernt den markierten Titel aus der aktuellen Liste, löscht ihn aber nicht.

Wertprotokoll ermitteln Sie den aktuellen Lagerwert. Es wird für alle markierten Titel ein Protokoll wahlweise mit Netto- oder Bruttopreisen ausgedruckt.

Nachbestellen Es können die markierten Titel, unter Angabe von einzelnen Bestellmengen, eingegeben werden. Es öffnet sich hierbei die Eingabemaske für Lagerergänzungen.

Warenausgang und **Wareneingang** kann dafür genutzt werden, um Titel die versehentlich zu- bzw. abgebucht wurden, zu korrigieren. Sie sollten diesen Vorgang nur verwenden, wenn aus irgendeinem Grund die Warenein- oder ausgänge nicht auf den üblichen Wegen gebucht werden sollen, bzw. Bestände geändert werden sollen.



Abb. 77 Warenausgang buchen

Im Eingabefeld **Abgang** tragen Sie die Menge ein, die reduziert wird. Die restlichen Felder können nach Bedarf gefüllt werden, um vielleicht auch eine spätere Suche zu gewährleisten.

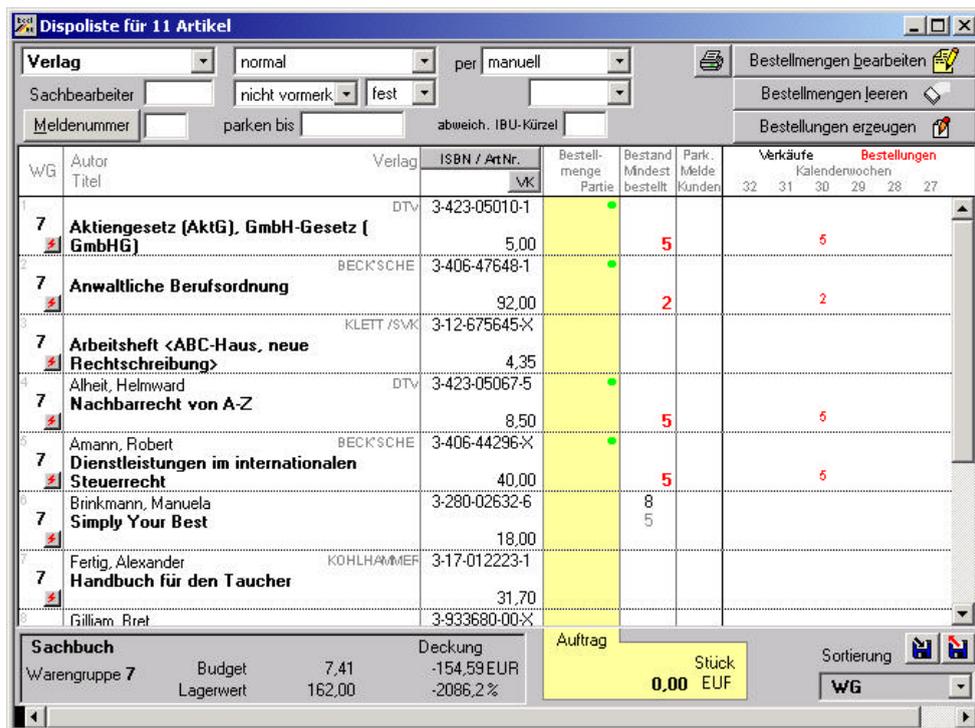
Artikel die sich durch außergewöhnliche Lagerbewegungen z.B. Diebstahl reduziert haben, können hiermit besser aufgelistet werden, indem Sie diesen Artikeln eine Meldenummer vergeben.

Über den Button **Änderungen** wählen Sie z.B. aus, ob eine Änderung in der Anzeige der Dispoliste, Lagerort, Regal oder Meldenummer gemacht werden soll.

10.2 Dispoliste

Die Dispoliste dient der Lagernachbestellung. Hier sehen auf einen Blick die Informationen, die für eine Einkaufsentscheidung notwendig sind. Hier kann auch entschieden werden, wie oder wo der Artikel bestellt werden soll. Im Auswahlfenster der Dispoliste wählen Sie die entsprechenden Kriterien aus, z.B. Verlag und Bestand, oder nur Mindestbestandsunterschreitungen oder nur Novitäten.

Die ausgewählte Liste ist folgendermaßen aufgebaut:



WG	Autor	Titel	Verlag	ISBN / ArtNr.	Bestellmenge	Bestand	Park.	Verkäufe	Bestellungen					
					Partie	Mindest bestellt	Melde Kunden	Kalendertage						
								32	31	30	29	28	27	
7		Aktiengesetz (AktG), GmbH-Gesetz (GmbHG)	DTV	3-423-05010-1	5,00	5								5
7		Anwaltliche Berufsordnung	BECKSCHE	3-406-47648-1	92,00	2								2
7		Arbeitsheft <ABC-Haus, neue Rechtschreibung>	KLETT / SVK	3-12-675645-X	4,35									
7	Alheit, Helmward	Nachbarrecht von A-Z	DTV	3-423-05067-5	8,50	5								5
7	Amann, Robert	Dienstleistungen im internationalen Steuerrecht	BECKSCHE	3-406-44296-X	40,00	5								5
7	Brinkmann, Manuela	Simply Your Best		3-280-02632-6	18,00		8							
7	Fertig, Alexander	Handbuch für den Taucher	KOHLHAMMER	3-17-012223-1	31,70		5							
7	Gilliam Bret			3-933680-00-X										

Sachbuch Budget 7,41 Deckung -154,59 EUR
 Warengruppe 7 Lagerwert 162,00 -2086,2%
 Auftrag Stück 0,00 EUR

Abb. 78 Dispoliste

In der linken Spalte sehen Sie die Warengruppe der Artikel, darunter den Button mit dem **Blitz**, der nur im Ansichtsmodus der Dispoliste angezeigt wird. Hierüber haben Sie auch den direkten Zugriff auf alle installierten CDs und können sich alle bibliographischen Angaben zu dem Artikel anzeigen lassen. Die nächste Spalte beinhaltet Titel und Verlag.

Über die Buttons in der nächsten Spalte können Sie auswählen, ob Sie sich **ISBN** oder **Bestell-Nummer - Brutto- oder Netto Verkaufspreis** anzeigen lassen wollen.

Bei der Spalte **Bestellmenge** tragen Sie die Bestellmengen und evtl. Partiestücke ein. Das rote "z" links oben kennzeichnet den Titel als Zentrallagertitel, der grüne Punkt besagt, dass es sich um einen bevorzugten Verlag handelt. Während der Eingabe der Bestellzahlen wird am Ende der Spalte laufend die bestellte Anzahl und der Bestellwert angezeigt.

In der Spalte **Bestand/Mindest/bestellt** wird Ihnen, von oben nach unten, der aktuelle Lagerbestand, ein evtl. im Lagerstammbuch eingetragener Mindestbestand und ein bereits vorhandener Bestellbestand angezeigt.

Park/Melde/Kunden - von oben nach unten - wird angezeigt, ob geparkte Bestellungen vorliegen (blaues "P"), ob der Titel eine Meldenummer hat und wieviel Kundenbestellungen bereits auf diesen Titel vorgemerkt sind.

Die letzte Spalte zeigt Ihnen die **Abverkaufszahlen** der letzten 4 Quartale, eine Anzeige nach Abverkauf pro Woche können Sie unter bookhit® > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > DISPOLISTE vornehmen.

Arbeiten Sie mit der Budgetierung, sehen Sie im unteren linken Bereich der Liste die aktuellen Zahlen zu Budget, Lagerwert und Deckung.

Über das Klappenmenü am unteren Bildschirmrand kann die Liste **sortiert** werden.

Im oberen Bereich der Liste sind die ganzen Bestellangaben beschrieben, die identisch mit dem Kapitel Bestellungen sind.

Über den Button **Bestimmungen bearbeiten** gelangen Sie in den Änderungsmodus der Dispoliste. Es ändern sich die drei zuerst sichtbaren Button in folgende Buttons:

Abb. 79 Funktionsknöpfe der Dispoliste

Befindet sich der Cursor in der gelben Spalte Bestellmenge, können Sie die auf den Buttons bezeichneten Aktionen ausführen. Sobald Sie auf den Button **Bearbeitung beenden** klicken, erscheinen wieder die auf dem oberen Bild sichtbaren Buttons.

Bestimmungen leeren: Leert alle Bestellmengen, die in der gelben Spalte eingetragen sind. Hat auf bereits erzeugte Bestellungen keinen Einfluss.

Bestellung erzeugen: Sie werden zunächst gefragt, ob für alle eingetragenen Bestellmengen Bestellungen erzeugt werden sollen. Antworten Sie mit "Ja", werden Sie nach dem Erzeugen gefragt, ob die bestellten Zeilen entfernt werden sollen, was nichts anderes heißt, als das sie aus der Dispoliste ausgeblendet werden.

Über die beiden Buttons am rechten Bildschirmrand kann eine aufgerufene Liste gespeichert und wieder aufgerufen werden, z.B. wenn mehrere Mitarbeiter eine Dispoliste bearbeiten.

Wenn Sie eine Dispoliste schließen, in der Sie Bestellmengen eingetragen haben, aber nicht auf **Bestellungen erzeugen** geklickt haben, werden Sie darauf hingewiesen. Schließen Sie die Dispoliste trotz dieses Hinweises, gehen alle eingetragenen Bestellmengen verloren.

10.3 Nachräumauswahl

Die Nachräumauswahl ersetzt in Ihrer Funktion ein einfaches Buchlaufkartensystem. Sie können über diesen Menüpunkt sehr schnell feststellen, welche Artikel am laufenden Tag verkauft wurden. Als Ergebnis dieser Auswahl erhalten Sie wiederum eine Dispoliste, aus der heraus Sie gleich bestellen können.

Die drei Eingabefelder die beim Aufruf der Nachräumauswahl bereits ausgefüllt (**Tagesdatum und aktuelle Urzeit**) sind, können sie jederzeit überschreiben bzw. an Ihre Suchkriterien anpassen.

10.4 Lagerauswahlliste

Dieser Punkt wurde in der Funktionalität von der Dispoliste abgelöst.

10.5 Ausdruck

Hat exakt dieselbe Funktionalität wie der Menüpunkt DISPOLISTE, nur das Ihnen die Dispoliste nicht am Bildschirm angezeigt wird, sondern auf dem Drucker ausgegeben wird.

10.6 Dispoplan

Um mit dem Dispoplan arbeiten zu können, muss zunächst einmalig einen Plan über bookhit® > ADMINISTRATION > DISPOPLAN erstellt werden. Hier legen Sie fest, in welchen Kalenderwochen welche Dispolisten erstellt werden sollen. So steuern Sie die Menge des Wareneinganges (wenn Sie z.B. große TB-Verlage nicht in einer Woche bestellen, sondern sie hintereinander staffeln) und sorgen dafür, dass wichtige Verlage etc. nicht vergessen werden. Bei der Zusammenstellung tragen Sie zunächst die KW ein, in der die Dispoliste erstellt werden soll, vergeben ihr eine Nummer und einen Namen. Anschließend legen Sie die Auswahlkriterien fest, nach denen die Dispoliste erstellt werden soll und speichern das ganze ab. Jetzt brauchen Sie nur noch gewünschte Zusammenstellung zu markieren und auf **Zusammenstellen** klicken. Diese Vorgehensweise eignet sich besonders für Filial-/Zentralanbindungen, da dadurch eine Einkaufsoptimierung in Form von Bündelungen erreicht werden kann.

11 Verlag

Die Verwaltung und Pflege der Verlage und Grossisten wird über den Menüpunkt Verlag durchgeführt. Verlage werden entweder manuell über VERLAG > EINFÜGEN oder durch die Recherche auf der VLB CD automatisch angelegt. Bei Recherchen von der KNOe oder LIBRI CD können keine Verlage übernommen werden. Über eine Sortimentsauswahlliste können Sie die Verlage mit den Daten der VLB CD abgleichen.

11.1 Stammblatt zeigen

Im Stammblatt werden alle relevanten Daten des Verlages eingetragen bzw. automatisch gespeichert.

Nr. 8		Stichworte		Zahlungsweg	Konditionen	Reihen	Sachbearbeiter	PL
Name Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG		Kurzbz. DTV		aufgenommen am 03.06.98 geändert am 07.05.01		<input type="checkbox"/> gesperrt <input checked="" type="checkbox"/> bevorzugt		
Straße Friedrichstr 1a		Land/PLZ D 80801 München		<input type="radio"/> normal <input type="radio"/> nur an Endkunden <input type="radio"/> kein Rabatt <input type="radio"/> nur Minderrabatt <input type="radio"/> nur Vorkasse oder NN				
PLZ/Postf. 80704 400422		Korrespondenzsprache D		Verlaggruppe		I S B N 1. 3-423 6. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 7. <input type="text"/> 3. <input type="text"/> 8. <input type="text"/> 4. <input type="text"/> 9. <input type="text"/> 5. <input type="text"/> 10. <input type="text"/>		
Telefon 089 38167-0		Telefax 089 Fax 346428		eMail info@dtv.de		min. Bestellwert 204,52 min. Bestellmenge <input type="text"/> Frachtfreigrenze <input type="text"/> Minderzuschlag <input type="text"/>		
Internet www.dtv.de		Ansprchp. Frau Michalek		Bemerkung		Remittenden an: <input type="radio"/> Verlaganschrift <input type="checkbox"/> keine Remittenden möglich <input type="radio"/> spezielle Remittendenanschrift <input checked="" type="radio"/> Auslieferung		
VerkehrrsNr 34567		KdNr 123456		USt-IdentNr		Umsatz <input type="text"/> EUR Vorjahr 12302,19 EUR Vorvorjahr 142413,32 EUR älter 230057,52 EUR		
Bestellung an: <input checked="" type="radio"/> Auslieferung KOCH, NEFF Nr. 253		<input type="radio"/> Verlag		<input type="radio"/> Vertreter MÜLLER Nr. 1		Bestellbrief <input checked="" type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Typ 2 abweich. IBU-Kürzel <input type="text"/>		
GrossKdNr. <input type="text"/>		ILN <input type="text"/>		KreditorenNr 99999				

Abb. 80 Stammblatt Verlag

Stichworte: Weisen Sie hierüber dem Verlag ein oder mehrere Stichworte zu, können sie den Verlag dann später danach auswählen.

Zahlungsweg: Hier geben Sie Zahlungsempfänger und Zahlungsweg dem Verlag gegenüber an. Es kann auch ein vom Verlag abweichender Zahlungsempfänger angegeben werden.



Abb. 81 Zahlungsweg Verlag

Konditionen: Hier können Sie Ihre Konditionen festhalten. Es öffnet sich eine weitere Auswahlmöglichkeit für Konditionenfenster und Konditionentext. Unterschiedliche Konditionen, gestaffelt nach Menge, sind ebenso möglich wie verschiedene Zahlungskonditionen. Diese Konditionenliste erscheint, wenn Sie im Sortimentsstammblatt auf den Button **Rabattgruppe** klicken.

Reihen: Hier können Sie Reihen, die der Verlag führt, hinterlegen. Da diese Funktion in bookhit® aber nicht weiter gepflegt werden wird, sollten Sie diesen Button nicht beachten.

Sachbearbeiter: Unter diesem Button können Sie die Sachbearbeiter auswählen, die Sie zuvor unter bookhit® > STAMMDATEN > KÜRZEL > SACHBEARBEITER eingetragen haben.

Bei der Eingabe von Namen und Anschrift des Verlags sollten Sie darauf achten, dass die Kurzbezeichnung des Verlages von bookhit® aus den ersten 10 Stellen des Verlagsnamen gebildet wird. Passen Sie die Kurzbeschreibung ggf. Ihren Gepflogenheiten an, **gesperrt/bevorzugt:** Die Kennzeichnung **bevorzugt** dient als Auswahlkriterium. Über VERLAG > AUSWÄHLEN können Sie sich dann über den Optionsschalter **nur bevorzugte Verlage** eine Liste aller Verlage mit diesem Kennzeichen anzeigen lassen. Außerdem werden diese Verlage in der Dispoliste besonders gekennzeichnet.

Verlagsgruppe: Gehört der Verlag einer Verlagsgruppe an, können Sie hier über den Button **Verlagsgruppe** die Zuweisung vornehmen. . Die Verlagsgruppe muss vorher schon als Verlagstammblatt angelegt sein.

Anschließend haben Sie in unterschiedlichen Menüpunkten die Möglichkeit, sich eine Verlagsgruppe auszuwählen und bekommen dann alle Verlage, die zu dieser Gruppe gehören, angezeigt. So können Sie z.B. ein Bestellfax an eine Verlagsgruppe richten auf dem alle Bestellungen an die Einzelverlage zusammengefasst werden.

Über die Optionsschalter (**normal, nur an Endkunden etc.**) können Sie dem Verlag die angegebenen Merkmale zuweisen.

Die Eingabefelder für die **ISBN** dient dazu, bis zu 10 Verlagsnummern in der Form 3-123 anzulegen. Darüber ist dann die Zuordnung der Sortimentsartikel zu dem Verlag möglich. Wenn ein Verlag manuell angelegt wird, muss zumindest ein Feld mit der Verlagspräfix befüllt sein, um evtl. Fehlzuordnungen zu vermeiden.

Bestellwert/-menge: Tragen Sie hier Bestellwert und/oder eine Bestellmenge als Information ein.

Frachtfreigrenze/Minderzuschlag: Hinterlegen Sie hier als Information die jeweils für diesen Verlag gültigen Grenzwerte, damit sie gegebenenfalls bei der Konditionenkontrolle darauf zurückgreifen können.

Remittenden/Bestellung: An wen die Remittenden und die Bestellungen gehen sollen, legen Sie hier fest. Eine spezielle Remittendenanschrift können Sie über den Button **Remittendenanschrift** eingeben. Über die Button **Auslieferung** und **Vertreter** können Sie die dazugehörigen Adressen suchen. Diese Informationen müssen zuvor bereits im Programm hinterlegt sein. Die Auslieferung legen Sie wie einen Verlag an, den Vertreter über das Menü > VERTRETER > EINFÜGEN.

Bestellbrief: Arbeiten Sie mit unterschiedlichen Bestellformularen, legen Sie hier das passende Formular fest.

Umsatz – Vorjahr etc.

Wenn Sie die Wareneingangs-Belege über den Menüpunkt > WARENEINGANGSBUCH buchen, werden die erfassten Daten hier in die Umsatzfelder eingetragen. Sie können aber auch einfach Umsätze, die Sie z.B. aus Statistiken der Verlage bekommen, hier eintragen.

Großkundennummer/ILN: Ihre Großkundennummer beim Verlag und die ILN des Verlages.

11.2 Verlag auswählen

Achten Sie im Auswahlfenster darauf, dass die Eingabefelder **Verlagsgruppe**, **ISBN**, **Verkehrsnummer** und **Kreditorennummer** nur genutzt werden können, wenn die Daten auch im Verlagsstammblatt hinterlegt sind.

Wählen Sie sich z.B. für einen Vertreterbesuch über das Eingabefeld **Vertreter** eine Liste aus, die wie folgt aussehen kann:



Id. Nr.	Name	Auslieferer	gesperrt
8	DTV	Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG	
9	BERTELSMAN	Bertelsmann. C. . Verlag GmbH	
194	DUMONT BUC	DuMont Buchverlag	
281	TE NEUES V	te Neues Verlag GmbH & Co. KG	

Abb. 82 Auswahlliste Verlag

Zeigen: Es wird Ihnen das Verlagsstammblatt angezeigt.

Rückstellen: Markierter Titel wird aus der aktuellen Liste entfernt aber nicht gelöscht.

Protokoll: Ein Verlagsprotokoll kann ausgedruckt werden.

Export: Artikeldaten können exportiert werden.

Stichworte zuordnen: Ordnet dem Verlag definierte Stichworte zu.

Konditionsprotokoll Druckt Ihnen ein Protokoll für die ausgewählten oder für alle Verlage aus.

Lassen Sie sich diese Auswahlliste über den roten Blitz im Vertreterstammblatt zusammenstellen, können Sie sich die Konditionsprotokolle aller Verlage eines Vertreters ausdrucken und Sie als Unterlage zum Vertreterbesuch heranziehen.

11.3 Ansprechpartner suchen

Haben Sie im Stammblatt des Verlages einen Ansprechpartner eingegeben, können Sie über die hier angegebenen Kriterien danach suchen.

12 Abhofach

Im Abhofach wird jede Kundenbestellung, die über bookhit[®] getätigt wird, gespeichert. Hier finden Sie die Bestellung vom Zeitpunkt des Erfassens bis zum endgültigen Löschen. Auch die Änderung eines Abhofachauftrages in einen Lieferschein oder eine Rechnung kann über den Menüpunkt Abhofach getätigt werden.

Ein häufiger Fehler ist, dass Kundenbestellungen in dem Menü > BESTELLUNG gesucht werden. Das ist zwar bei offenen Bestellungen richtig, auf der sicheren Seite sind Sie jedoch, wenn Sie grundsätzlich über das Menü ABHOLFACH > KUNDENNACHFRAGE suchen. Dort werden Ihnen sowohl offene als auch gelieferte bzw. bereits abgerechnete Bestellungen angezeigt.

12.1 Kundennachfrage

Anhand des Kundenkürzels, das Sie bei der Bestellungen eingegeben haben - bzw. das von bookhit[®] aus dem eingegebenen Namen erzeugt wurde - können Sie eine Bestellung heraussuchen lassen und Ihrem Kunden kompetent Auskunft geben.

Ist zu dem gesuchten Kunden ein Eintrag vorhanden, öffnet sich das Abhofenster von bookhit[®]. Das Fenster teilt sich in zwei Bereiche, im oberen finden Sie alle offenen Bestellungen, im unteren alle gelieferten Bestellungen und Bestellungen, denen eine Meldenummer mit der Option zugewiesen wurde, Titel ins Abhofach abzulegen.

Die Buttons unterhalb der Fenster gelten jeweils nur für das direkt darüber stehende Fenster.

In der Spalte **Bestelldatum** sehen Sie wann ein Titel bestellt wurde, bzw. wenn die Spalte leer ist, dass der Titel noch nicht bestellt wurde. Dies können Sie auch über die nächste Spalte **MeldeNr.** erkennen z.B. 0 oder 1 (siehe auch unter Kapitel Bestellung).

In der Spalte **Kunde** wird Kundename und Kundennummer angezeigt (die Kundennummer wird nur angezeigt, wenn im unteren Bereich des Fensters das Auswahlfeld Kundennummer **einblenden** angezeigt wird).

Falls der bestellte Titel eine Meldenummer hat, wird in der Spalte **Lieferdatum** ein Datum angegeben.

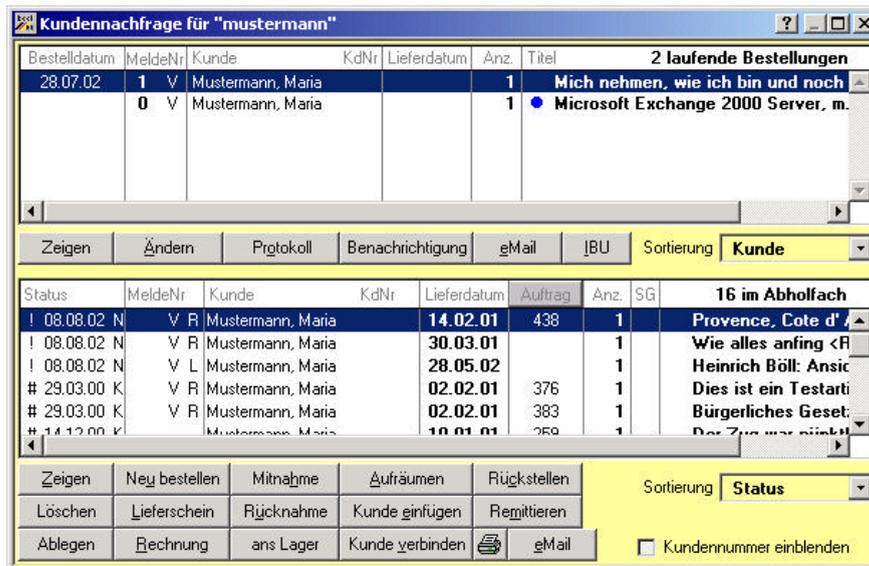
In den letzten Spalten wird **Anzahl** und **Titel** angezeigt. Wenn vor einem Titel ein blauer Punkt erscheint, wurde in der Bestellung eine Bemerkung eingetragen.

Über die Buttons **Zeigen** können Sie sich die markierte Bestellung nochmals anzeigen lassen, über **Ändern** bekommen Sie die Bestellung im Änderungsmodus angezeigt.

Protokoll druckt eine Liste der angezeigten Bestellungen aus.

Über **Benachrichtigung** und **eMail** können Sie dem Kunden eine Benachrichtigung über seine offenen Bestellungen zukommen lassen. Dies kann nur über eMail verschickt werden, wenn über bookhit[®] > STAMMDATEN > KOMMUNIKATION > ALLGEMEIN in der Zeile Mailserver angegeben wird, über welches Mailprogramm gesendet wird (z.B. POP3).

Über den Button **IBU** können Sie Bestellungen elektronisch via IBU reklamieren bzw. stornieren..



Bestelldatum	MeldeNr	Kunde	KdNr	Lieferdatum	Anz.	Titel
28.07.02	1	V Mustermann, Maria			1	Mich nehmen, wie ich bin und noch
	0	V Mustermann, Maria			1	Microsoft Exchange 2000 Server, m.

Status	MeldeNr	Kunde	KdNr	Lieferdatum	Auftrag	Anz.	SG	
	08.08.02	N V R Mustermann, Maria		14.02.01	438	1		16 im Abholfach
I	08.08.02	N V R Mustermann, Maria		30.03.01		1		Provence, Cote d'
I	08.08.02	N V L Mustermann, Maria		28.05.02		1		Wie alles anfang <R
#	29.03.00	K V R Mustermann, Maria		02.02.01	376	1		Heinrich Böll: Ansic
#	29.03.00	K V R Mustermann, Maria		02.02.01	383	1		Dies ist ein Testart
#	14.12.00	K V R Mustermann, Maria		10.01.01	259	1		Bürgerliches Geset

Abb. 83 Kundennachfrage Abholfach

Der untere Bereich des Fenster befasst sich mit den bereits gelieferten Bestellungen. Es werden hier auch nur die Spalten und Buttons beschrieben, die nicht mit den oberen Beschreibungen identisch sind.

Die Spalte **Status** gibt Ihnen an, in welchem Status sich dieser Artikel befindet (s.u.) und wie der Titel abgerechnet wurde (z.B. # 29.03.00 K 4-2-7 heißt, dieser Titel wurde über die Kasse mit dem Bon Nr. 4-2-7 verkauft).

Abb. 84 Status Infocfeld

Zur besseren Lesbarkeit der Daten in den Spalten, ziehen Sie die Linie der Spalte mit gedrückter linker Maustaste so weit auf, bis der Inhalt lesbar ist.

Eine **Meldenummer** wird hier eingetragen, wenn ein Titel nicht lieferbar ist, die Bestellung aber gleichzeitig nicht mehr offen ist. (Meldenummer 63 = geliefert) wird hier nicht angezeigt).

Auftrag/Pagina ist eine Nummer, die fortlaufend beim Wareneingang vergeben wird. Die Buchhandlungen, die ihr Abholfach numerisch sortieren, dient sie als Ablagekriterium. Mit Klick auf den Button **Pagina** schalten Sie die Anzeige auf die Auftragsnummer um.

Die Buttons am unteren Bildrand haben folgende Bedeutung:

Neu bestellen: Der markierte wird neu bestellt, d.h. zum Versand bereitgestellt.

Mitnahme: Kann dann verwendet werden, wenn ein Titel einem Kunden mitgegeben wird, ohne dass ein Beleg (Kassenbon, Lieferschein oder Rechnung) erzeugt wird.

Aufräumen: Dient der Bereinigung des Abholfachs.

Rückstellen: Entfernt den markierten Titel aus der aktuellen Liste, löscht ihn aber nicht.

Remittieren: Erzeugt eine Remittende für den markierten Titel.

Löschen: Hierüber löschen Sie den markierten Eintrag.

Lieferschein/Rechnung: erzeugt für die markierten Titel einen Lieferschein bzw. eine Rechnung und fragt, ob die Liste der noch nicht gedruckten Lieferscheine/Rechnungen aufgerufen werden soll. Hieraus können Sie dann die Lieferscheine oder Rechnungen ausdrucken.

Rücknahme: Dient zur Kennzeichnung eines zurückgenommenen Titels. Da die Rücknahme aber fast immer über ein Storno (an Kasse oder Faktura) erfolgt, wird dieser Button nur selten benötigt.

Kunde einfügen: Öffnet ein neues Kundenstammbblatt zur Anlage eines Kunden.

Remittieren: Vom markierten Titel wird ein Remittendenprotokoll erstellt.

Ablegen: Kennzeichnet den markierten Eintrag mit dem Status *abgelegt. So kennzeichnen Sie z.B. Titel mit MN 7, wenn Sie dem Kunden diese Information weitergegeben haben.

ans Lager: Löscht den markierten Titel aus dem Abholfach und bucht ihn ans Lager. Sofern der Artikel noch nicht im Sortiment enthalten ist, wird er angelegt.

Kunde verbinden: Weist den gelieferten Titel einem anderen Kunden zu. Der Titel ist von diesem Zeitpunkt an nur noch unter dem neu zugewiesenen Kunden zu finden.

Drucken: Es erscheint ein Menü, in dem Sie auswählen können, in welcher Form gedruckt werden soll.

eMail: Es öffnet sich ein Menü über das Sie auswählen, welche Titel in der Benachrichtigung per eMail stehen sollen.

12.2 Titel zeigen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Abholfacheinträge je nach Auswahl aufgelistet. Die Einschränkungen (alle, abgerechnete, abgeholte, offene, zurückgenommene, offene für Lieferschein/Rechnung) können über das Menü ausgewählt werden, oder Sie gehen über den Menüpunkt > alle und schränken den Status über die angegebenen Optionsschalter ein.

Die Anzeige erfolgt in einem Fenster ohne Unterteilung und stellt Ihnen dieselben Funktionen wie das Fenster ABHOLFACH > KUNDENNACHFRAGE zur Verfügung.

12.3 Abholfach auswählen

Über diesen Menüpunkt können Sie u.a. zwei wichtige Geschäftsvorgänge erledigen.

Das Aufräumen des Abholfachs, d.h. das Löschen von Einträgen, die nicht mehr benötigt werden und die tägliche Überprüfung, ob Kunden benachrichtigt werden möchten.

Abholfach aufräumen: Aus verschiedenen Gründen ist es sinnvoll, die Einträge der ca. letzten drei Monate im Abholfach zu belassen. Alles was älter ist, kann gelöscht werden. Das kann in einem Rhythmus von z.B. einem Monat erfolgen. Ziel ist das Löschen aller Bestellungen im Abholfach, die für Sie erledigt sind.

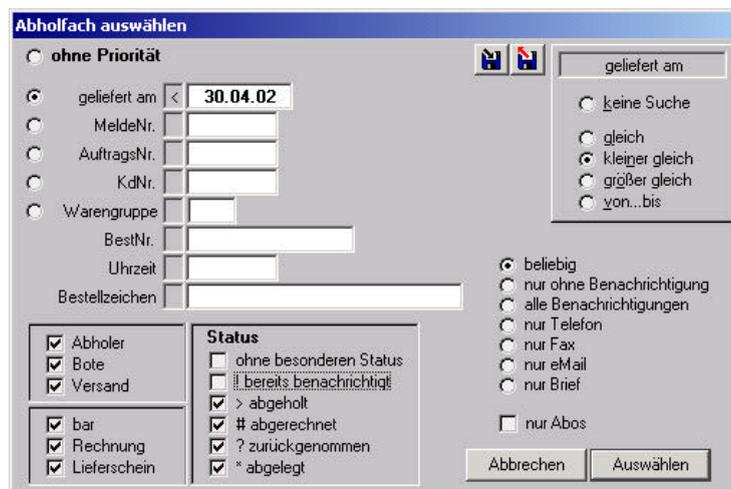


Abb. 85 Abhofach auswählen

Tragen Sie bei „geliefert am“ das Datum ein und klicken Sie dann auf **kleiner gleich**. Deaktivieren Sie die Auswahlfelder **ohne besonderen Status** und **! bereits benachrichtigt**. Anschließend klicken Sie auf den Button **Auswählen**.

Jetzt werden Ihnen alle Abhofach-Einträge angezeigt, die älter als das angegebene Datum und in irgend einer Form bereits erledigt sind. Bücher, die mit Lieferschein oder Rechnung herausgegeben wurden, werden nur hier im Abhofach gelöscht, Lieferschein und Rechnung bleiben erhalten. Klicken Sie nun auf den Button **Aufräumen** und bestätigen Sie die Meldung.

Um ein Abhofach wöchentlich zu pflegen, d.h. Bücher die in einem bestimmten Zeitraum nicht abgeholt wurden ans Lager zu buchen oder zu remittieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

Im Eingabefeld „geliefert am“, geben Sie den Zeitraum ein, der überprüft werden soll. Deaktivieren Sie nun die Auswahlfelder **Bote** und **Versand** und die Auswahlfelder im Bereich Status **abgeholt**, **abgerechnet**, **zurückgenommen** und **abgelegt**. In der nun erscheinenden Auswahlliste können Sie die Bücher sofort ans Lager buchen oder remittieren, oder Sie drucken sich über den Druckbutton ein Protokoll aus. Die Buttons wurden unter dem Menüpunkt Kundennachfrage schon detailliert beschrieben.

Um Ihre Kunden benachrichtigen geben Sie unter geliefert am das aktuelle Datum ein und wählen in der Auswahlliste über die Optionsschalter **Benachrichtigung**, **alle Benachrichtigung**, **nur Telefon** etc. die jeweilige Kundenbenachrichtigung aus.

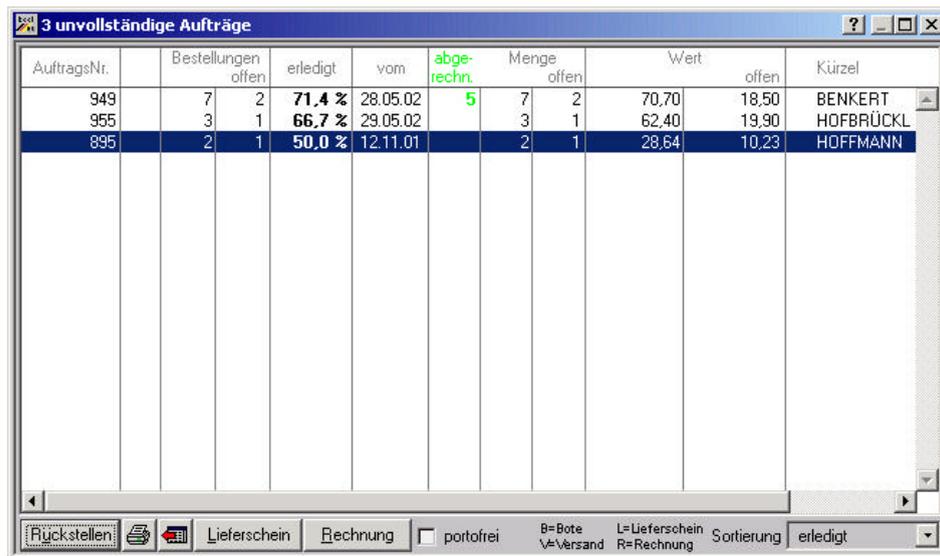
12.4 Angebotsübersicht

Arbeiten Sie mit dem Modul Angebot, können Sie sich hier alle offenen und erledigten Bestellungen aus einem Angebot anzeigen lassen. So können Sie sehr schnell darüber Auskunft geben, welche Bestellungen aus einem Angebot erledigt und welche noch offen sind.

12.5 Auftragsübersicht

Hier werden alle Aufträge angezeigt, die Sie über Bestellungen erfasst haben. Gerade bei großen Aufträgen können Sie durch diese Übersicht sehr schnell darüber Auskunft geben, inwieweit ein Auftrag erledigt ist, was noch fehlt und was bereits geliefert wurde

Über den Menüpunkt ABHOLFACH > AUFTRAGSÜBERSICHT öffnet sich ein Auswahlfenster, hier geben Sie Ihre Suchkriterien ein. Z.B. möchten Sie alle unvollständigen Aufträge, dann aktivieren Sie den Optionsschalter **nur unvollständige Aufträge**.



AuftragsNr.	Bestellungen offen	erledigt	vom	abge- rechn.	Menge offen	Wert offen	Kürzel
949	7	2	28.05.02	5	7	70,70	BENKERT
955	3	1	29.05.02		3	62,40	HOFFBRÜCKL
895	2	1	12.11.01		2	28,64	HOFFMANN

Abb. 86 Auftragsübersicht Abhofach

Rückstellen: Die markierten Aufträge werden aus der aktuellen Liste entfernt, aber nicht gelöscht.

Über den **Druckbutton** können Sie ein Protokoll oder eine Pickliste ausdrucken.

Der **Listenbutton** verzweigt zur Abhofach- oder Bestellauswahl.

Über **Lieferschein** und **Rechnung** können hier auch Teilaufträge ausgeliefert und/oder fakturiert werden.

Das Optionsfeld **portofrei bewirkt**, dass unabhängig von den sonstigen Portoeinstellungen der Lieferschein/oder die Rechnung zu dem markierten Auftrag portofrei gestellt wird.

13 Grundsätzliches zu Angebot, Lieferschein, Rechnung und Remittende

Die Menüpunkte > ANGEBOT, > LIEFERSCHEIN, > RECHNUNG UND > REMITTENDE sind in Ihrem Aufbau und der Eingabe in vielen Teilen identisch. Es wird hier deshalb die allgemeine Vorgehensweise für die Eingabe erläutert. Auf die Unterschiedlichkeiten wird in den einzelnen Kapiteln noch genauer eingegangen.

Ein neues Angebot, einen neuen Lieferschein oder eine neue Rechnung wird über den jeweiligen Menüpunkt z.B. > LIEFERSCHEIN EINFÜGEN erstellt. In der leeren Maske können Sie nun die Kundenzuordnung vornehmen.



Abb. 87 Eingabefeld für Kundenzuordnung

Der Kurzname eines bestehenden Kunden wird in dem ersten leeren Feld eingetragen und mit **Enter** bestätigt. Wenn ein Kunde gefunden wird, werden die Angaben des Kundenstammblasses hier übernommen. Falls es mehrere Kunden mit identischen Namen gibt, wird Ihnen eine Liste angezeigt, aus der Sie den richtigen Kunden übernehmen können. Wird kein Kunde mit den eingegebenen Suchkriterien gefunden, legen Sie über den Button **Einfügen** einen neuen Kunden an (siehe auch unter Kunde einfügen).

Der Button **Info** zeigt Ihnen das Kundenstammblass im Ansichtsmodus. Sie können hierbei keine Änderung vornehmen

Über **Anschritt** können Sie, einmalig für diese Rechnung, eine abweichende Rechnungsanschrift angeben.

Einfügen ein neuer Kunde kann angelegt werden (siehe Kunde einfügen).

Ändern hierüber kann ein bestehender Kunde geändert werden, d.h. es öffnet sich das Kundenstammblass im Änderungsmodus.



Abb. 88 Eingabefelder Konditionen

Nach der Eingabe des Kunden sehen Sie im unteren Bereich des Stammblasses auch die Zahlungskonditionen des Kunden, sofern diese im Kundenstammblass vermerkt sind. Über das Auswahlfeld **Stamrabatt ausschalten** kann verhindert werden, dass für diese Rechnung einmalig der Rabatt angerechnet wird.

Die Eingabe der Positionen erfolgt über die folgenden Buttons:

Zeigen: Die markierte Position wird Ihnen angezeigt, kann aber nicht geändert werden. Um eine markierte Position zu ändern, gehen Sie zuerst in den Änderungsmodus, d.h. im Menüpunkt Lieferscheine auf > LIEFERSCHEIN > ÄNDERN und dann auf zeigen. Jetzt können die angegebenen Positionen geändert werden bzw. auch neue Positionen hinzugefügt werden.

Einfügen/Anfügen: Beide Buttons bewirken, dass sich ein Fenster öffnet, in dem Sie die Rechnungsposition eintragen können. **Anfügen** bedeutet, dass die neue Position am Ende der bereits erfassten Positionen angehängt wird. **Einfügen** heißt, markieren Sie zuvor eine Position und klicken dann auf **Einfügen**, so wird die neue Position oberhalb der markierten Position eingefügt.

Es öffnet sich dann das folgende Fenster, wo Sie auswählen, woher der Artikel denn Sie einfügen wollen, abgebucht werden soll.

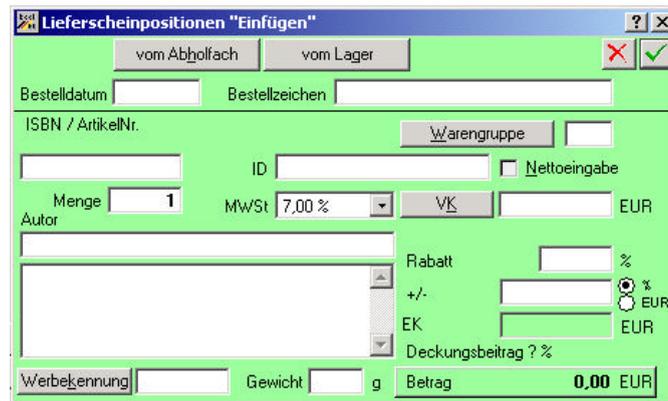


Abb. 89 Positionen einfügen/anfügen

Vom Abholfach heißt, Sie gelangen in ein Suche-Fenster und können von dort aus gezielt Abholfach-Einträge suchen, die dann übernommen werden können. Existiert nur ein Abholfach-Eintrag zu Ihrem Suchkriterium, wird er sofort übernommen, ansonsten bekommen Sie eine Auswahlliste angezeigt. Ist eine Abholfach-Position, die Sie übernehmen, bereits abgerechnet, bekommen Sie eine Hinweis und die Position wird nicht übernommen.

Vom Lager, Sie gelangen in ein Suche-Fenster und können von dort aus gezielt Lagerartikel suchen, die dann übernommen werden können. Der gefundene Artikel wird mit allen Daten die zur Verfügung stehen, in das Fenster übernommen und kann hier auch noch geändert oder angepasst werden.

In den Feldern **Bestelldatum/-zeichen** können Kundenbestelldaten eingetragen werden (wenn Sie einen Artikel bestellen, tragen Sie diese Information bereits in der Bestellung ein, sie wird dann weitergereicht). Datum und Zeichen werden in der Rechnung zu jeder Position gedruckt.

ID: Hier können wahlfreie Einträge wie Seriennummern, Haushaltstellen, Auftragsnummern etc., hinterlegt werden. Beim Auswählen kann die ID als Kriterium benutzt werden.

Das Auswahlfeld **Nettoeingabe** setzt den netto Verkaufspreis ein. Über den Button **VK** kann eine Währungsumrechnung vorgenommen werden.

Der **Rabatt** kann hier auch positionsbezogen eingetragen werden, d.h. entweder Abzug in Prozent oder in EUR.

Die Autorenzeile muss nicht gefüllt sein, eine Titelangabe ist aber zwingend erforderlich. Bitte lassen Sie das Artikelnummernfeld nie leer. Dort kann auch ein Begriff stehen, z.B. Postkarten wenn Sie Postkarten für einen Kunden fakturieren und diese nicht als Sortimentsstammbblatt angelegt sind.

Nachdem Sie die Eingaben getätigt haben speichern Sie die Position mit dem grünen Haken. Das Fenster bleibt geöffnet und Sie können weitere Positionen hinzufügen. Nach der letzten Position schließen Sie das Fenster mit dem roten Kreuz. Sie sind nun wieder im Stammbblatt Ihrer Eingabemaske und sehen die eingetragenen Positionen.

Weitere Eingabemöglichkeiten sind:

Versandweg: Über diesen Button wählen Sie aus einer Liste den Versandweg aus.
automatisch / portofrei: Ist in den Kundenstammdaten das Auswahlfeld **portofrei** aktiviert, stellt sich in der Rechnung der Optionsschalter automatisch auf diesen Wert. Ansonsten steht er auf automatisch. Das bewirkt, dass sich die Portokosten nach der Portotabelle der Stammdaten errechnen.

Packstücke/Art/Gewicht: Hier können Sie die Anzahl der Packstücke und das Gewicht der Sendung eintragen. Haben Sie unter bookhit® > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > FAKTURA die Portoberechnung nach Gewicht eingestellt, ist es zwingend notwendig, an dieser Stelle das Gewicht einzutragen. Die Werte aus dem Lagerstammlblatt werden automatisch übernommen.

Über das Eingabefeld **Art** kann bei angepassten Formularen die Ausgabe der in den Stammdaten hinterlegten speziellen Werbetexten gesteuert werden. Z.B. wenn Sie verschiedenen Kundengruppen auf den Rechnungen unterschiedliche Informationen, wie Ansprechpartner etc. mitteilen.

Kopf- und Fußtext: Hier können Sie einen Kopf- bzw. Fußtext eingeben oder über den Button **Text** in die Textbibliothek verzweigen und einen vorgefertigten Text importieren.

14 Angebot

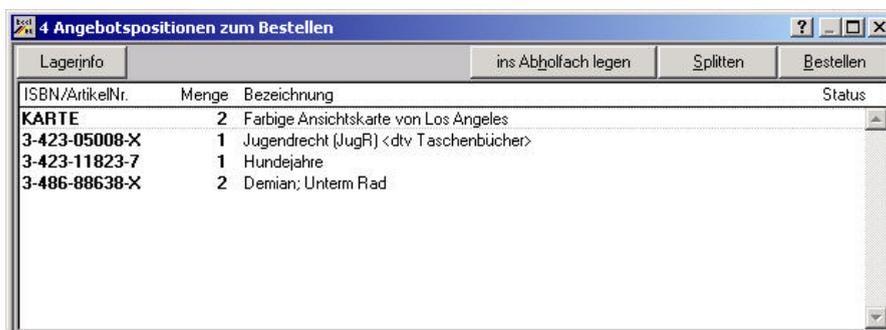
Um einem Kunden ein detailliertes Angebot zu machen, das später ohne weiteres in einen Lieferschein bzw. in eine Rechnung umgewandelt werden kann, nutzen Sie diesem Menüpunkt. Das Erstellen eines Angebotes ist dem Menüpunkt Lieferschein/Rechnung sehr ähnlich, aus diesem Grund werden hier nur die Dinge erklärt, die sich davon unterscheiden.

14.1 Stammlblatt

Im Stammlblatt Angebot finden Sie die Buttons **Zeigen** über den Sie sich die markierte Position anzeigen lassen können. Über den Button **Bestellen** öffnen Sie ein Fenster, in dem alle Angebotspositionen aufgeführt sind.

Der Button **Lagerinfo** zeigt Ihnen die aktuellen Lagerwerte an. Jetzt können Sie entscheiden, ob Sie die zuvor markierten Positionen **ins Abholfach legen**, **splitten** oder **Bestellen** wollen.

Über **Sortieren**, können Sie die Angebotspositionen nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.



ISBN/ArtikelNr.	Menge	Bezeichnung	Status
KARTE	2	Farbige Ansichtskarte von Los Angeles	
3-423-05008-X	1	Jugendrecht (JugR) <dtv Taschenbücher>	
3-423-11823-7	1	Hundejahre	
3-486-88638-X	2	Demian; Unterm Rad	

Abb. 90 Angebotspositionen

14.2 Angebot einfügen

Dieses Fenster unterscheidet sich nur in zwei Dingen von den Menüpunkten Lieferschein/Rechnung einfügen.

Sie können zum einen ein Datum angeben, bis wann das Angebot gültig ist, zum anderen können Sie per Optionsschalter festlegen, ob es sich um ein **Angebot** oder einen **Auftrag** handelt.

Über diesen Button  bekommen Sie die MwSt., aufgeschlüsselt nach Netto- und MwSt.-Betrag und den verschiedenen MwSt.-Sätzen angezeigt.

Die genaue Beschreibung der Vorgehensweise ist im Kapitel **Generelle Vorgehensweise** beschrieben.

14.3 Auswählen

Hier wählen Sie entsprechend Ihren Kriterien das Angebot aus und bekommen die nachfolgende Liste angezeigt:



AngebotsNr	vom	Kunde	Betrag	gedruckt am	erledigt am	gültig bis
6	16.12.00	MUSTERMANN	6,08			31.01.01
7	16.12.00	MUSTERMANN	64,99			
8	17.01.01	MUSTERMANN	21,53		17.01.01	
9	17.01.01	MUSTERMANN	138,56	17.01.01		
11	12.08.02	MUSTERFIRM	76,17			31.08.02

Zeigen Hinzufügen **307,33 EUR** Sortierung: **AngebotsNr.**

Löschen Entfernen absteigend

Abb. 91 Angebot auswählen

Der Button **Zeigen** zeigt Ihnen das Angebotsstammblatt an. Über **Hinzufügen** können Sie bestehende Angebote zusammenführen. **Löschen** löscht die markierten Einträge komplett, der Button **Entfernen** löscht die markierten Einträge aus der aktuellen Liste.

14.4 Weiterreichen an Lieferschein / oder Rechnung

Wenn Sie ein Angebotsstammblatt geöffnet haben, können Sie das Angebot an einen Lieferschein bzw. an eine Rechnung weiterleiten.

15 Lieferschein

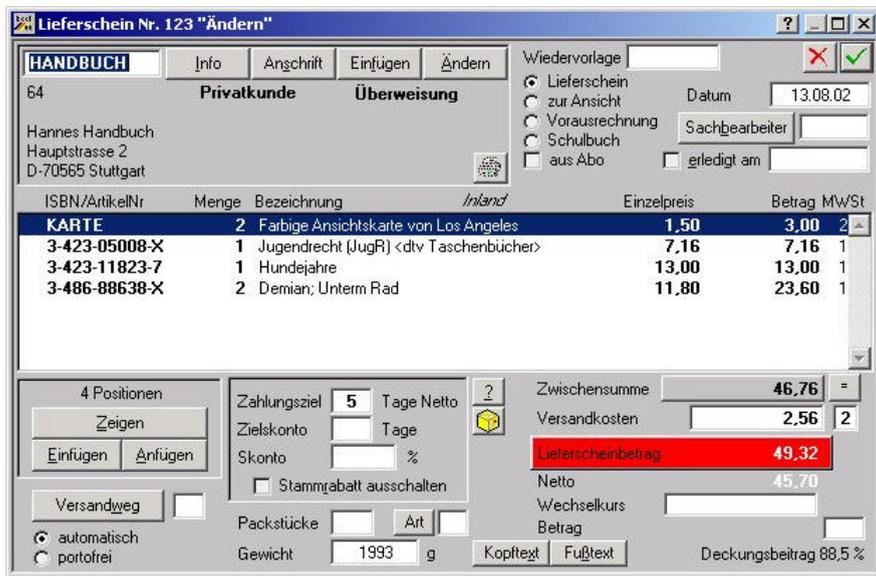
Ein Lieferschein wird erstellt, wenn Sie einem Kunden Ware mitgeben, diese Ware aber noch nicht berechnet wird. Oder Sie erstellen einen Lieferschein zur Ansicht, als Vorausrechnung oder im Schulbuchgeschäft etc.

Lieferscheine können von unterschiedlichen Menüpunkten aus erstellt werden, z.B. aus dem Abholfach.

Die Funktionsweise der Menüpunkte > ANGEBOT, > LIEFERSCHEIN und > RECHNUNG sind nahezu identisch (siehe **grundsätzliche Vorgehensweise**).

Die Punkte, die sich davon unterscheiden, werden Ihnen im folgenden erklärt.

15.1 Stammlblatt



ISBN/ArtikelNr	Menge	Bezeichnung	Inland	Einzelpreis	Betrag	MWSt
KARTE	2	Farbige Ansichtskarte von Los Angeles		1,50	3,00	2
3-423-05008-X	1	Jugendrecht (JugR) <dtv Taschenbücher>		7,16	7,16	1
3-423-11823-7	1	Hundejahre		13,00	13,00	1
3-486-88638-X	2	Demian; Unterm Rad		11,80	23,60	1

Zwischensumme: 46,76
 Versandkosten: 2,56
Lieferscheinbetrag: 49,32
 Netto: 45,70
 Deckungsbeitrag: 88,5 %

Abb. 92 Stammlblatt Lieferschein

Sie kennzeichnen einen Lieferschein über die Optionsschalter am oberen Bildschirmrand.

Wiedervorlage: Tragen Sie hier ein Datum ein, können Sie sich über LIEFERSCHEINE > AUSWÄHLEN alle Lieferscheine anzeigen lassen, die bis zu einem bestimmten Datum fällig sind. Das bietet sich besonders bei Ansichtslieferscheinen an, wenn diese nach Ablauf der Ansichtsfrist berechnet werden sollen.

Optionsschalter: Standardmäßig ist die Option **Lieferschein** aktiviert. Wird **zur Ansicht** aktiviert, so wird auf dem Lieferschein der Satz "zur Ansicht liefern wir Ihnen:" gedruckt. **Vorausrechnung** bewirkt, dass beim Druck "Vorausrechnung" im Betreff steht. Der Optionsschalter **Schulbuch** bewirkt, dass sich Lieferscheine, die so gekennzeichnet sind, (ebenso Ansicht oder Vorausrechnung) detaillierter suchen lassen. Z.B. unter > LIEFERSCHEINE > AUSWÄHLEN ODER > RECHNUNG > LIEFERSCHEINE SAMMELN. **Aus Abo** wird automatisch aktiviert, wenn aus dem Abobereich ein Lieferschein erzeugt wird.

Wenn das Auswahlfeld **erledigt** aktiviert ist, wird im Datumsfeld das aktuelle Datum gesetzt. Hierüber kann auch gesucht werden, d.h. nicht erledigte und erledigte Lieferscheine können gesammelt werden.

Über den Button  können Sie sich die Historie der Rechnung ansehen. Ist die Rechnung z.B. aus einem Angebot entstanden, wird Ihnen die Angebotsnummer eingeblendet und Sie können sich das Angebot von dort aus aufrufen. Unter MwSt. wird aufgeschlüsselt nach Netto- und MwSt.-Betrag die verschiedenen Mwst.-Sätze angezeigt.

Der Button  beinhaltet die Versanddaten zum aktuellen Lieferschein.

Falls ein Lieferschein gedruckt wurde, wird Ihnen in roter Schrift das Druckdatum angezeigt. Über das Druckdatum kann auch gesucht werden.

15.2 Lieferschein einfügen

Siehe Kapitel Grundsätzliche Vorgehensweise

15.3 Lieferscheine stornieren/teilstornieren

Dieser Menüpunkt bewirkt, dass die Positionen des Lieferscheins ins Minus gesetzt werden und die Artikel entweder ins Lager bzw. ins Abholfach gestellt werden, je nachdem woher sie bekommen sind.

Bei teilstornieren öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen alle Lieferscheinpositionen angezeigt werden. Sie markieren die Positionen, die Sie stornieren möchten und klicken auf den Button **Stornolieferschein erstellen**. Es wird ein Stornolieferschein erstellt und die Artikel werden wieder zugebucht.

15.4 Lieferscheinpositionen zurücknehmen

Es öffnet sich folgendes Fenster:



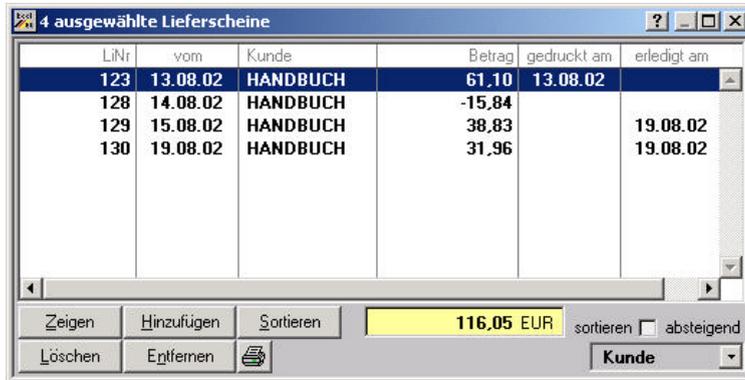
ISBN / ArtikelNr.	Rücknahmemenge			
KARTE		1	Farbige Ansichtskarte von Los Angeles	1,50 1,50
3-423-05008-X		1	Jugendrecht (JugR) <dtv Taschenbüch	7,16 7,16
3-423-11823-7		1	Hundejahre	13,00 13,00
3-486-88638-X		2	Demian; Unterm Rad	11,80 23,60
3-518-01095-6		1	Demian	14,80 15,84

Abb. 93 Rücknahme von Lieferscheinpositionen

Hier können Sie die Titel mit der Menge eingeben oder einscannen, die der Kunde zurückbringt und anschließend verbuchen.

15.5 Lieferscheine auswählen

Hier wählen Sie die Lieferscheine nach Ihren Kriterien aus und bekommen eine Übersicht angezeigt in der Sie Änderungen etc. vornehmen können.



LiNr	vom	Kunde	Betrag	gedruckt am	erledigt am
123	13.08.02	HANDBUCH	61,10	13.08.02	
128	14.08.02	HANDBUCH	-15,84		
129	15.08.02	HANDBUCH	38,83		19.08.02
130	19.08.02	HANDBUCH	31,96		19.08.02

Buttons: Zeigen, Hinzufügen, Sortieren, Löschen, Entfernen, 116,05 EUR, sortieren absteigend, Kunde

Abb. 94 Lieferscheine auswählen

Zeigen: Zeigt das Stammbblatt des markierten Lieferscheins. Über **Hinzufügen** haben Sie die Möglichkeit, einen aktuellen Lieferschein dieser Liste hinzuzufügen. **Sortieren** bedeutet, dass die markierten Lieferscheine nach Ihren angegebenen Kriterien (z.B. nach ISBN) sortiert werden. **Löschen** löscht den markierten Titel und **Entfernen** entfernt den markierten Lieferschein aus der aktuellen Liste, löscht ihn aber nicht.

Über dem Druckbutton haben Sie noch die Auswahl zwischen unterschiedlichen Ausdrucken. Der Ausdruck bezieht sich immer auf die markierten Einträge.



Abb. 95 Druckauswahl

15.6 Lieferschein weiterreichen

Haben Sie ein Lieferschein-Stammbblatt geöffnet, können Sie den Lieferschein in eine Rechnung überführen.

15.7 Werbung auswerten

Wird im Kapitel Rechnung beschrieben.

16 Rechnung

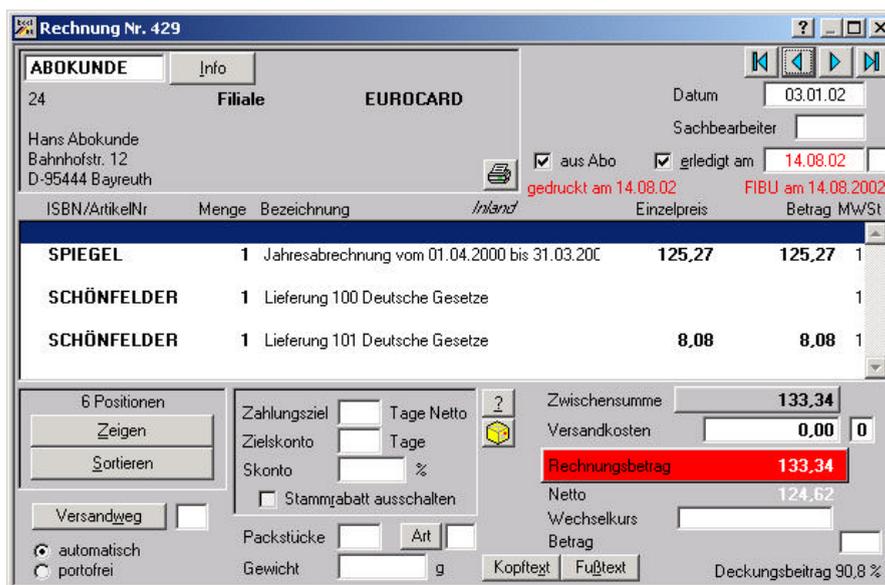
Hier können Sie Rechnungen erstellen, verwalten, an die Buchhaltung übergeben, offene Lieferscheine zu Rechnungen zusammenfassen und die Werbung auswerten.

Aus welchem Menü heraus die Rechnungen erzeugt werden, hängt von der Aufgabenstellung ab, z.B. vom Menüpunkt ABHOLFACH > KUNDENNACHFRAGE oder ABHOLFACH > AUFTRAGSÜBERSICHT oder über RECHNUNG > EINFÜGEN.

16.1 Stammlblatt zeigen

Da sich das Rechnungsstammlblatt nur in einigen Punkten vom Lieferscheinstammlblatt unterscheidet, werden die Erklärungen dort gegeben. Die wesentlichen Unterschiede im Rechnungsstammlblatt werden hier erläutert:

Das Auswahlfeld **aus Abo** wird automatisch aktiviert, wenn Sie über die Aboverwaltung eine Rechnung erzeugen. Sie können es jedoch auch manuell aktivieren.



ISBN/ArtikelNr	Menge	Bezeichnung	Inland	Einzelpreis	Betrag	MWSt
SPIEGEL	1	Jahresabrechnung vom 01.04.2000 bis 31.03.200		125,27	125,27	1
SCHÖNFELDER	1	Lieferung 100 Deutsche Gesetze				1
SCHÖNFELDER	1	Lieferung 101 Deutsche Gesetze		8,08	8,08	1

Abb. 96 Stammlblatt Rechnung

Die Datumsangaben, die in roter Schrift angedruckt sind, weisen darauf hin, dass die Rechnung am 14.08.02 gedruckt wurde und am gleichen Tag über die Fibu-Schnittstelle weitergegeben wurde.

Eine Rechnung ist erst dann erledigt und aus der bookhit® OP Liste entfernt, wenn das Auswahlfeld **erledigt am** aktiviert wird und daneben ein Datum angezeigt wird.

Über den Button **Sortieren** können Sie, ohne in den Änderungsmodus der Rechnung wechseln zu müssen, die Rechnungspositionen noch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Die anderen Auswahlfelder sind zu den Auswahlfeldern im Menüpunkt Lieferschein identisch.

16.2 Rechnung einfügen

Siehe Kapitel Grundsätzliche Vorgehensweise

Dieser Menüpunkt wird meist dafür genutzt, um Lagerartikel zu berechnen.

16.3 Rechnung kopieren

Wenn Sie eine Rechnung kopieren, erhält die Kopie immer eine neue Rechnungsnummer.

Die Funktion ist z.B. dann hilfreich, wenn Sie in bookhit® > ADMINISTRATION >

EINSTELLUNGEN > ALLGEMEIN eingegeben haben, dass gedruckte Rechnungen gegen Änderungen gesperrt sind und Sie nun eine umfangreiche, bereits gedruckte Rechnung für einen Kunden nochmals erstellen müssen. Vergessen Sie in so einem Fall aber nicht, die alte Rechnung zu stornieren.

16.4 Rechnung stornieren/teilstornieren

Die gesamte Rechnung wird storniert und es wird eine Gutschrift erzeugt. Auf dem Ausdruck erscheint im Betreff statt "Rechnung" nun "Rechnung-Gutschrift" und der Hinweis auf die Rechnungsnummer die storniert wird.

Bei **teilstornieren** öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen alle Rechnungspositionen angezeigt werden. Sie markieren die Positionen, die Sie stornieren möchten und klicken auf den Button **Stornorechnung erstellen**. Über die stornierten Positionen wird dann ebenfalls eine Rechnung-Gutschrift erzeugt mit dem Hinweis auf Lieferschein und Rechnungsnummer.

16.5 Rechnung auswählen

Hier wählen Sie die Rechnungen nach Ihren Kriterien aus. Sie bekommen eine Übersicht angezeigt in der Sie Änderungen etc. vornehmen können.



ReNr	vom	Kunde	Betrag	gedruckt am	erledigt am	gemahnt am
438	17.08.02	HANDBUCH	28,14			
440	19.08.02	HANDBUCH	70,79			
			98,93 EUR	Export	Sortierung	RechnungsNr. ▾

Abb. 97 Stamblatt Rechnung

Zeigen es wird die markierte Rechnungsposition angezeigt.

Über **Hinzufügen** haben Sie die Möglichkeit, eine aktuelle Rechnung dieser Liste hinzuzufügen.

Sortieren bedeutet, dass die markierten Rechnungen nach Ihren angegebenen Kriterien (z.B. nach ISBN) sortiert werden.

Löschen (wird über das Symbol mit dem Papierkorb dargestellt) löscht die markierte Position unwiderruflich.

Über **erledigt** können Sie für die markierte Position oder auch für mehrere Positionen den Status „erledigt“ setzen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, indem Sie Datum und Art der Zahlweise (Ü=Überweisung/L=Lastschrift etc.) angeben können.

Entfernen heißt, der markierte Titel wird aus der aktuellen Liste entfernt aber nicht gelöscht. Über **FIBU** ändern Sie das Datum der Übergabe an die Fibu-Schnittstelle.

Der Button **Drucken** gibt Ihnen noch eine Auswahl zwischen unterschiedlichen Ausdrucken. Der Ausdruck bezieht sich immer auf die markierten Einträge, z.B. kann hierüber auch ein Zahlschein oder eine Gesamtrechnung gedruckt werden.

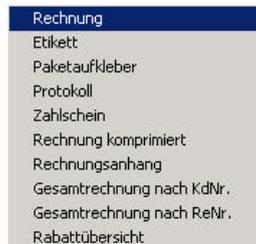


Abb. 98 Druckoptionen Rechnungsauswahl

Über den Button **Export** können die ausgewählten Rechnungen in 8 verschiedenen Formaten exportiert werden.

16.6 Lieferscheine sammeln

Sie können sich nach verschiedenen Kriterien eine Liste der offenen Lieferscheine anzeigen lassen und diese dann in Rechnungen überführen. Beim Sammeln haben Sie die Möglichkeit, dass alle Lieferscheine berücksichtigt werden und/oder nur eine bestimmte Auswahl, je nachdem was Sie über die Optionsschalter auf dem Lieferscheinformular ausgewählt haben. Oder Sie wählen sich nur Kunden aus, die im Kundenstammbuch das Auswahlfeld **Sammelrechnung** aktiviert haben.

In der ausgewählten Liste bekommen Sie die Lieferscheine angezeigt und können nun entscheiden, wie die Rechnungen zusammengefasst werden.

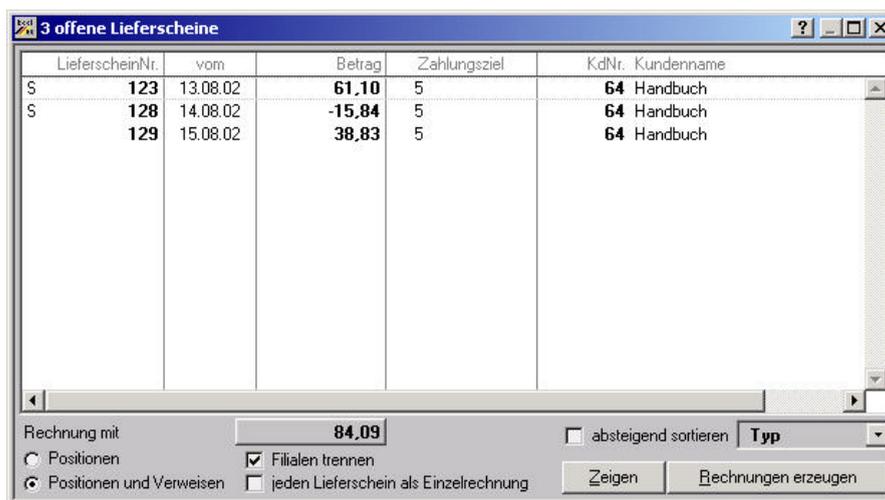


Abb. 99 Lieferscheine sammeln

Über die Optionsschalter **Position** (evtl. Bestelldatum und -zeichen des Kunden) oder **Positionen und Verweise** (Verweis auf den Lieferschein mit Datum und Nr.) wählen Sie aus, was auf der Rechnung angegeben werden soll.

Das Auswahlfeld **Filialen trennen** wird bei einer Filial-/Zentralbeziehung des Kunden, eingesetzt. Hier können Sie festlegen, ob die Rechnung für alle Filialen an die Zentrale geht, oder ob für jede Filiale eine Einzelrechnung an die Zentrale erstellt wird.

Wenn für jeden Lieferschein eine Einzelrechnung erstellt werden soll, aktivieren Sie das Auswahlfeld **jeden Lieferschein als Einzelrechnung**. Die Positionen werden sonst zusammengefasst und auf eine Rechnung, mit Hinweis auf die Lieferscheinnummer, gesetzt.

Der Button "Zeigen" zeigt Ihnen nochmals den markierten Lieferschein. Über den Button "Rechnungen erzeugen" werden die markierten Lieferscheine in eine Rechnung gebucht. Auf die Frage "Liste der ungedruckten Lieferscheine anzeigen" wird Ihnen eine Übersicht der erstellten Rechnungen angezeigt. Die gleiche Auswahlliste bekommen Sie auch über den Menüpunkt > RECHNUNG > AUSWÄHLEN.

16.7 Journal drucken

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine Liste Ihrer Rechnungen ausdrucken lassen, ausgewählt nach **Ausgangsdatum**, **Erledigt Datum** oder **nach Rechnungs-Nummer**.



Abb. 100 Rechnungsjournal drucken

Bevor der Druck gestartet wird, können Sie über das Klappmenü noch auswählen, ob mit oder ohne Kundenname ausgedruckt werden soll.

16.8 FIBU-Schnittstelle

Hier übergeben Sie die Rechnungen an Ihre Finanzbuchhaltung bzw. übernehmen von Ihrer Finanzbuchhaltung die Zahlungseingänge, damit bezahlte Rechnungen als erledigt gekennzeichnet werden.

Je nach Buchhaltungstyp werden hier unterschiedliche Buchungsdateien mit Debitoren und Buchungen erstellt. Die genaue Vorgehensweise legen Sie bitte in Zusammenarbeit mit Ihrer Buchhaltung und der Firma bookhit fest.

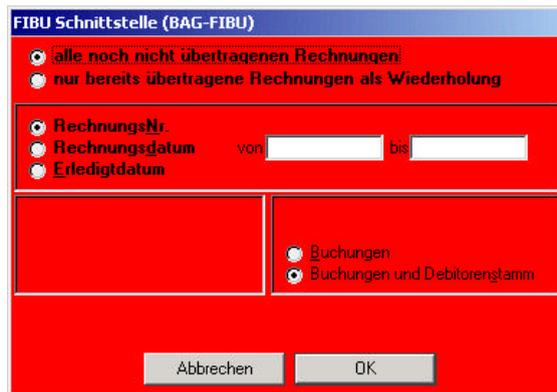


Abb. 101 Eingabefelder FIBU Schnittstelle

Welches Finanzbuchhaltungsprogramm Sie einsetzen können, erfragen Sie bitte bei der Firma bookhit®.

16.9 Mitgliedsrechnung

Im Kundenstammbblatt kann hinterlegt werden, ob der Kunde ein Mitglied ist (z.B. Buchclub etc.). Für diese Kunden kann eine Rechnung, je nach Auswahl monatlich, viertel-/halbjährlich oder jährlich, erstellt werden.

16.10 Werbung auswerten

Wenn Sie in den Stammdaten Werbekennungen hinterlegt haben, können Sie beim Einfügen von Rechnungspositionen pro Position eine Werbekennung hinterlegen. Danach können Sie über dieses Menü die Werbekennung auswerten.

Z.B. Sie alle Bestellungen, die aus Rückmeldungen zu einer Mailingaktion stammen, mit einer Werbekennzeichnung versehen. Jetzt können Sie die mit dem Mailing erwirtschafteten Umsätze auswerten, um so den Erfolg der Aktion beurteilen zu können

16.11 EU-Meldungen

Erstellen Sie hier das Protokoll der mit USTIDENTNr. und somit steuerfrei ausgeführten Rechnungspositionen.

17 Remittenden

Um ein Abhofach bzw. Lager zu führen, dass von nicht abgeholten Büchern bzw. alten Auflagen etc. bereinigt ist, ist es sinnvoll, in regelmäßigen Abständen die Bücher zu remittieren. Beim Wareneingang wird eingegeben, bis wann der Artikel remittierbar ist. Über dieses Datum kann der Artikel besser ausgewählt werden.

Das Remittendenmodul ist für die Überwachung der Remittenden zuständig. Sie erstellen die Remittenden z.B. aus dem Abhofach, aus der Sortimentsauswahlliste oder aus der Lagerauswahlliste Kapital aber nur hier in diesem Menü können Sie die Remittende verwalten, reklamieren oder die Remissionsscheine erzeugen.

bookhit® unterscheidet 5 verschiedene Zustände einer Remittende:

offen = Remittende ist erfasst, aber noch nicht gedruckt. Die zu remittierenden Artikel sind noch im Haus und auch nicht vom Lagerbestand abgebucht (bei Warengruppen-Remissionen ist der Lagerwert noch nicht reduziert)

angefragt = es ist eine Remissions-Anfrage gedruckt worden.

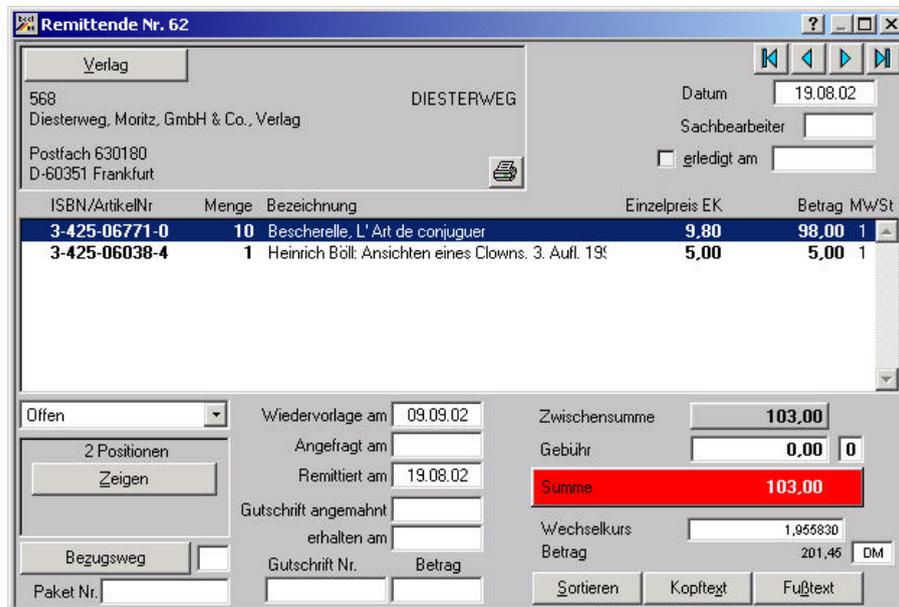
remittiert = ein Remissionsschein ist gedruckt (die Artikel sind i.d.R. mit dem Remissions-Schein verschickt). Lagerbestände / -werte sind um den Wert der Remission korrigiert.

gutgeschrieben = eine Gutschrift ist eingegangen, die Remittende ist erledigt

abgelehnt = die Remittende wird als erledigt gekennzeichnet und das Wiedervorlagdatum wird entfernt, so dass sie in der Wiedervorlage nicht mehr erscheint. Die Bestände der Artikel wurden wieder zugebucht.

17.1 Stammblatt zeigen

Das Aussehen und die Bearbeitungsweise des Remittendenstammblasses ist ähnlich wie bei Angebot, Lieferschein und Rechnung. Die Abweichungen werden wie folgt erklärt:



ISBN/ArtikelNr	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis EK	Betrag	MWSt
3-425-06771-0	10	Bescherelle, L' Art de conjuguer	9,80	98,00	1
3-425-06038-4	1	Heinrich Böll: Ansichten eines Clowns. 3. Aufl. 19...	5,00	5,00	1

Wiedervorlage am: 09.09.02
 Angefragt am:
 Remittiert am: 19.08.02
 Gutschrift angemahnt:
 erhalten am:
 Gutschrift Nr.:
 Betrag:

Zwischensumme: 103,00
 Gebühr: 0,00 0
Summe: 103,00
 Wechselkurs: 1,955830
 Betrag: 201,46 DM

Abb. 102 Stammblatt Remittende

Nachdem Sie die Remittenden erstellt haben, wählen Sie sich die aus, die Sie bearbeiten möchten, z.B. über **Auswählen**

Das Klappenmenü im unteren Bereich der Remittende zeigt an, in welchem Status die Remittende ist (**offen, angefragt, remittiert** etc.). Die Felder **Wiedervorlage am** etc., werden automatisch immer dann mit dem aktuellen Datum gefüllt, wenn Sie an der Remittende Änderungen vornehmen, d.h. eine Remittendenanfrage o.ä. machen. In den Feldern **Gutschrift Nr. und Betrag** können die Daten der Gutschrift hier eingegeben werden. Über **Bezugsweg** kann der Transport der Remittende angegeben werden.

17.2 Remittende einfügen

Hier fügen Sie eine neue Remittende ein. Der Button **Suchen** öffnet ein Suche-Fenster, über den Sie den Verlag, an den die Remission gehen soll, suchen. Ist im Verlagsstammblatt eine von der Verlagsadresse abweichende Remittendenanschrift eingetragen, wird diese Anschrift beim Druck der Remittende übernommen.

Über die Buttons **Einfügen** oder **Anfügen** wird folgendes Fenster geöffnet.

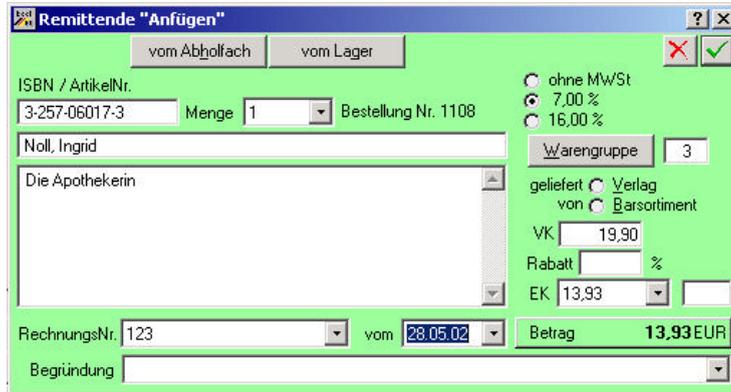


Abb. 103 Remittende einfügen/anfügen

Geben Sie hier die ISBN- oder die Artikelnummer ein. Sobald Sie das ISBN-Feld mit der **Tab**-Taste verlassen, überprüft bookhit® den letzten Wareneingang für diesen Titel und füllt alle Felder mit diesen Werten (**Menge, EK, Rg.-Nr., Rg.-Datum** usw.). Das Mengenfeld ist ein Klappenmenü, in dem die letzten Wareneingangs-Mengen vorgehalten werden. Wählen Sie also im Klappenmenü die Menge aus, die remittiert werden soll oder tragen die Menge ein. Ebenso funktionieren auch die Felder **Rechnungs-Nr. vom** und **EK**.

Wenn nach Eingabe der ISBN / Artikelnummer die **Enter**-Taste gedrückt wird, wird der Artikel sofort in den Remittendenschein übernommen, ohne dass Menge etc. geändert werden kann.

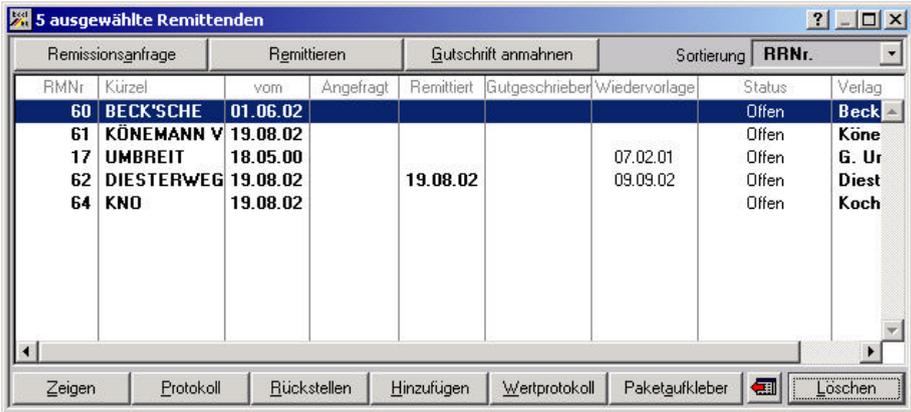
Über die Optionsschalter Verlag oder Barsortiment wählen Sie aus, woher Sie die Artikel bezogen haben.

In das Feld **Begründung** schreiben Sie den Grund der Remission. Haben Sie Remissionsgründe unter bookhit® > STAMMDATEN > VORSCHLAGSLISTEN > REMISSIONSGRÜNDE hinterlegt, können Sie diese auch über das Klappenmenü auswählen.

17.3 Remittende auswählen

Über das Auswahlmenü suchen Sie die Remittenden nach Ihren Kriterien. Sie können sich auch über die Optionsschalter nur Remittenden mit einem besonderen Status anzeigen lassen, z.B. nur offene.

Über die Buttons **Remissionsanfrage, Remittieren** und **Gutschrift anmahnen** können Sie für die markierten Titel die genannten Aktionen durchführen. Die Frage, ob der Status der Remittende dadurch geändert wird, beantworten Sie mit "Ja".



RMNr	Kürzel	vom	Angefragt	Remittiert	Gutgeschrieben	Wiedervorlage	Status	Verlag
60	BECK'SCHE	01.06.02					Offen	Beck
61	KÖNEMANN V	19.08.02					Offen	Köne
17	UMBREIT	18.05.00				07.02.01	Offen	G. Ur
62	DIESTERWEG	19.08.02		19.08.02		09.09.02	Offen	Diest
64	KNO	19.08.02					Offen	Koch

Abb. 104 Auswahlliste Remittenden

Zeigen zeigt die markierte Remittende an.

Protokoll öffnet das Druckfenster, um ein Remittendenprotokoll auszudrucken.

Rückstellen entfernt die markierte Position aus der aktuellen Liste und über **Hinzufügen** haben Sie die Möglichkeit, eine als Stammbblatt angezeigte Remittende dieser Liste hinzuzufügen.

Der Button **Werteprotokoll** druckt ein Protokoll aller ausgewählten Remittenden mit Werten (Gutschriftbetrag, Rechnungs-Betrag und MwSt-Beträge), über das Klappmenü wählen Sie aus, ob das Protokoll Einkaufs- oder Verkaufspreise enthalten soll.

Paketaufkleber druckt für alle markierten Remissionen Paketaufkleber. Wie beim Remissionschein wird auch hier eine von der Verlagsadresse abweichende Remissionsadresse berücksichtigt.

Der **Listenbutton** erzeugt Ihnen eine Sortiments- bzw. Lagerliste der markierten Titel.

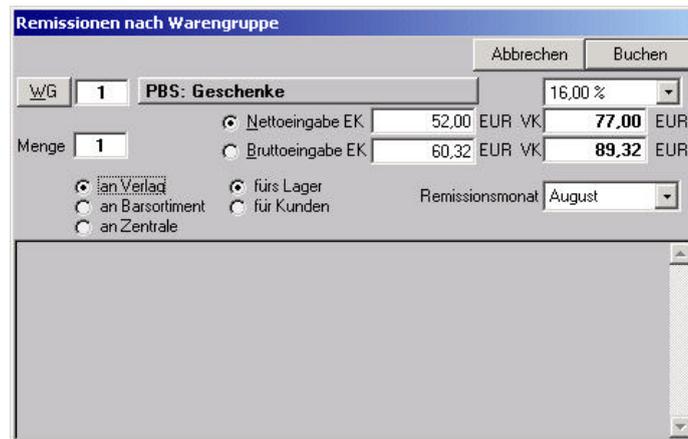
Löschen löscht die markierte Remittende.

17.4 Remittenden Status

Um den Status einer Remittende zu ändern, gehen Sie über diesen Menüpunkt. Sie öffnen das Remittendenstammbblatt oder suchen sich über > REMITTENDEN > AUSWÄHLEN z.B. nur remittierte Titel heraus. Nun können Sie über diesen Menüpunkt den Status der Remission ändern. Möchten Sie z.B. Gutschriftnummer und -betrag in der Remittende eintragen, müssen Sie das Stammbblatt in den Änderungsmodus bringen.

17.5 Remittenden nach Warengruppe

Für alle Artikel, die Sie nicht im Sortiment angelegt haben, können Sie eine warengruppenbezogene Remission machen. Das hat den Vorteil, dass die Lagerwerte der Warengruppe stimmig bleiben. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie für diese Artikel auch einen Wareneingang für Warengruppen buchen.



Remissionen nach Warengruppe			
WG	1	PBS: Geschenke	16,00 %
Menge	1	<input checked="" type="radio"/> Nettoeingabe EK 52,00 EUR <input type="radio"/> Bruttoeingabe EK 60,32 EUR	<input checked="" type="radio"/> 77,00 EUR <input type="radio"/> 89,32 EUR
<input checked="" type="radio"/> an Verlag <input type="radio"/> an Barsortiment <input type="radio"/> an Zentrale		<input checked="" type="radio"/> fürs Lager <input type="radio"/> für Kunden	Remissionsmonat: August

Abb. 105 Remissionen nach Warengruppen

Der schnellste Weg der Verbuchung mehrerer Artikel derselben Warengruppe ist, alle EK- und VK-Werte zu addieren und die Gesamtbeträge mit Menge 1 einzugeben.

18 PC-Kasse

Die PC-Kasse ist ein eigenes bookhit® Modul. Theoretisch können Sie auf jedem Arbeitsplatz, auf dem bookhit® installiert ist, auch kassieren. Da Sie aber an einem Kassensarbeitsplatz nicht nur Tüten, Geschenkpapier usw. benötigen, sondern auch eine Kassenschublade, einen Bondrucker, evtl. einen Scanner und eine Kundenanzeige, legen Sie in der Praxis die Kassensarbeitsplätze im Vorfeld fest. Sie haben allerdings trotzdem die Möglichkeit, z.B. in Saisongeschäften innerhalb kürzester Zeit eine weitere „Notkasse“ einzurichten .

Der schnellste Weg, die Kasse zu aktivieren, ist die Taste **F6** und mit **Esc** schließen Sie die Kasse wieder. Es erscheint folgendes Fenster.

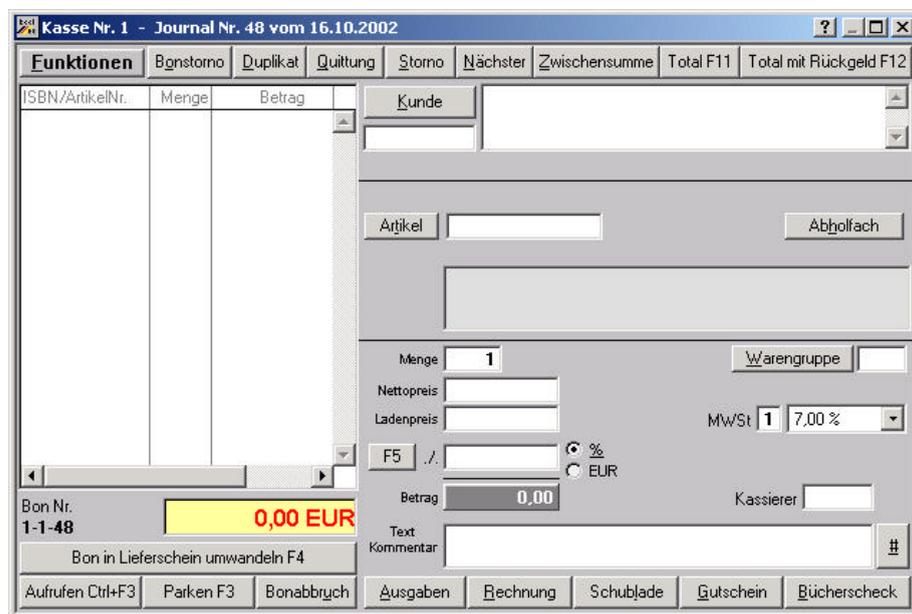


Abb. 106 Kassenfenster

Der Kassiervorgang kann auf zwei Arten durchgeführt werden: Artikelbezogen, d.h. durch Scannen oder manuelle Eingabe einer ISBN oder Artikelnummer. Warengruppenbezogen durch Eingabe der WG und des Preises.

In der Regel wird ein Artikel gescannt. Je nach Einstellung Ihres Scanners wird der Artikel entweder sofort verbucht (Scanner sendet als Suffix ein Carriage Return=Zeilenschaltung) oder er bleibt zunächst in der rechten Hälfte des Kassenfensters stehen (Scanner sendet als Suffix ein Tab) und der Cursor springt weiter in das Mengenfild. Hier geben dann die gewünschte Menge ein und buchen mit **Enter**.

Kann ein Etikett vom Scanner nicht gelesen werden, kann die ISBN oder Artikelnummer manuell eingegeben werden. Dabei reichen bei einer ISBN die ersten neun Stellen ohne Bindestrich.

Bei manchen Artikeln empfiehlt es sich, sie über eine Warengruppe, d.h. nicht artikelgenau zu verkaufen (z.B. Postkarten, Schreibwaren). Geben Sie dazu die WG in das WG- Feld ein und bestätigen Sie mit **Enter**. Der Cursor springt automatisch in das Preisfeld, geben Sie dort den Preis ein und buchen Sie den Artikel mit **Enter**.

Die letzte Buchung können Sie mit **F9** nochmals aufrufen und buchen.

Über den Button **F5** können Sie für einzelne Artikel einen Nachlass geben. Tragen Sie den Nachlass in % oder EUR ein. Haben Sie einen Schnellrabatt in den arbeitsplatzbezogenen Kasseneinstellungen hinterlegten (z.B. den Standardpersonalrabatt) wird dieser bei betätigen der Taste **F5** automatisch eingesetzt.

Nach Betätigung der **Enter** Taste springt der Titel mit Preis und Menge in das linke Feld und wird dort angezeigt. Zum Beenden des Kassiervorgangs betätigen Sie nun die **F11** Taste oder **F12** Taste (mit Rückgeldberechnung) um den Bon abzuschließen. Haben Sie eine Zweitwährung aktiviert, erscheint Ihre Hauswährung in der linken Spalte des Rückgeldfensters und die Zweitwährung in der rechten Hälfte.



	gegeben EUR	gegeben DM
bar	9,72	
Scheck		entspricht 19,01 DM
Kreditkarte		
Chip-Card		
Gutschein		
Bücherscheck		
Guthaben		
EC-Lastschrift		
insgesamt	9,72	

Abb. 107 Rückgeldfenster

Hier geben Sie ein wie/was und mit welchem Zahlungsmittel der Kunde bezahlt. Folgende Zahlungsmittel sind möglich:

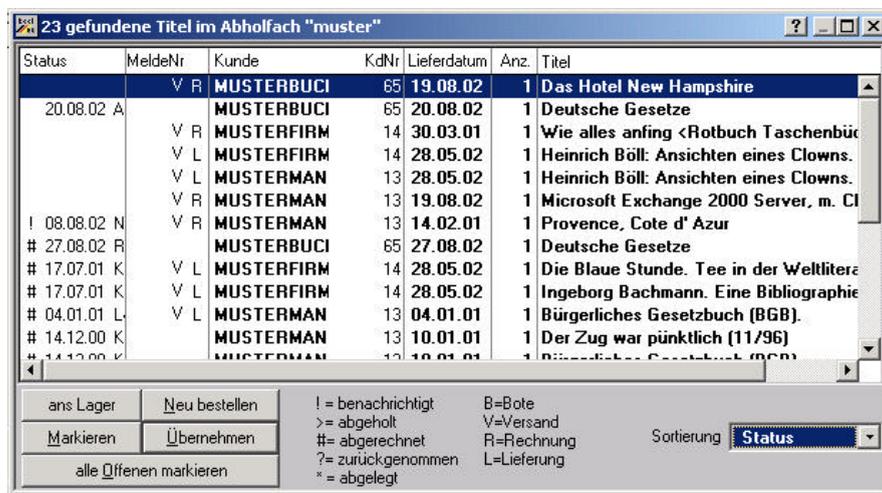
- bar
- Scheck
- Kreditkarte
- Chip-Card (Geldkarte)
- Gutschein
- Bücherscheck
- Guthaben
- EC-Lastschrift (mit EC-Lesegerät von bookhit® oder per manuelle Eingabe)

Schließen Sie anschließend das Eingabefenster mit dem **Speichern** Symbol.

Kassierer: Geben Sie hier das Kassiererkürzel ein. In den Stammdaten der PC-Kasse legen Sie die Kassiererkürzel fest und geben an, ob die Eingabe zwingend vorgeschrieben ist. Die Kassiererkürzel haben nichts mit den Sachbearbeiter- oder Mitarbeiterkürzeln zu tun. Sie können hier völlig unabhängig von den zuvor genannten Kürzel eigene Kassiererkürzel anlegen.

Textkommentar: Über diesen Button rufen Sie die Bontexte auf, die Sie unter PC-KASSE > STAMMDATEN > BONTEXTE hinterlegen können. Durch mehrmaliges Klicken auf den Button "blättern" Sie durch alle angelegten Bontexte.

Kundenbestellungen die im Abhofach liegen sollten mit einem Wareneingangsetikett versehen sein, so dass beim Scannen die Abbuchung des Titels auch aus dem Abhofach und nicht vom Lager erfolgt. Anderenfalls kann der Titel auch über den Button **Abhofach** gesucht werden. Nach Betätigen des Buttons erscheint ein **Suchen** Fenster, hier geben Sie den gesuchten Kundennamen ein. Im folgenden Fenster werden Ihnen alle, auf das Suchkriterium passenden, gelieferten Abhofach-Positionen angezeigt. Über den Button **nur Offene markieren** können Sie alle Titel, die noch keinen besonderen Status haben (also noch in keiner anderen Weise abgerechnet wurden) markieren. Oder Sie markieren mit der Maus die Titel, die Sie kassieren möchten und klicken dann auf den Button **Übernehmen**.



Status	MeldeNr	Kunde	KdNr	Lieferdatum	Anz.	Titel
	V R	MUSTERBUCI	65	19.08.02	1	Das Hotel New Hampshire
20.08.02 A		MUSTERBUCI	65	20.08.02	1	Deutsche Gesetze
	V R	MUSTERFIRM	14	30.03.01	1	Wie alles anfing <Rotbuch Taschenbü...
	V L	MUSTERFIRM	14	28.05.02	1	Heinrich Böll: Ansichten eines Clowns.
	V L	MUSTERMAN	13	28.05.02	1	Heinrich Böll: Ansichten eines Clowns.
	V R	MUSTERMAN	13	19.08.02	1	Microsoft Exchange 2000 Server, m. CI
! 08.08.02 N	V R	MUSTERMAN	13	14.02.01	1	Provence, Cote d' Azur
# 27.08.02 R		MUSTERBUCI	65	27.08.02	1	Deutsche Gesetze
# 17.07.01 K	V L	MUSTERFIRM	14	28.05.02	1	Die Blaue Stunde. Tee in der Weltlitera
# 17.07.01 K	V L	MUSTERFIRM	14	28.05.02	1	Ingeborg Bachmann. Eine Bibliographie
# 04.01.01 L	V L	MUSTERMAN	13	04.01.01	1	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).
# 14.12.00 K		MUSTERMAN	13	10.01.01	1	Der Zug war pünktlich (11/96)
# 14.12.00 K		MUSTERMAN	13	10.01.01	1	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Abb. 108 Kassensfenster Abhofach

Anschließend wählen Sie ob der Kunde mit oder ohne Kundenadresse übernommen werden soll. Es sind nun keine weiteren Angaben mehr nötig und Sie können wie o.a. bonieren.

Über den Button **Kunde** bzw. der Eingabe der Kundennummer im darunterliegenden Feld können Sie einen vorhandenen Kunden suchen oder einen neuen Kunden anlegen, um dann die verkauften Artikel kundenbezogen zu kassieren. Dadurch wird der generierte Umsatz im Kundenstammblatt unter "Umsatz bar" festgehalten.

Nachfolgend finden Sie die Erklärungen der Menüs und Buttons des Kassensfensters:

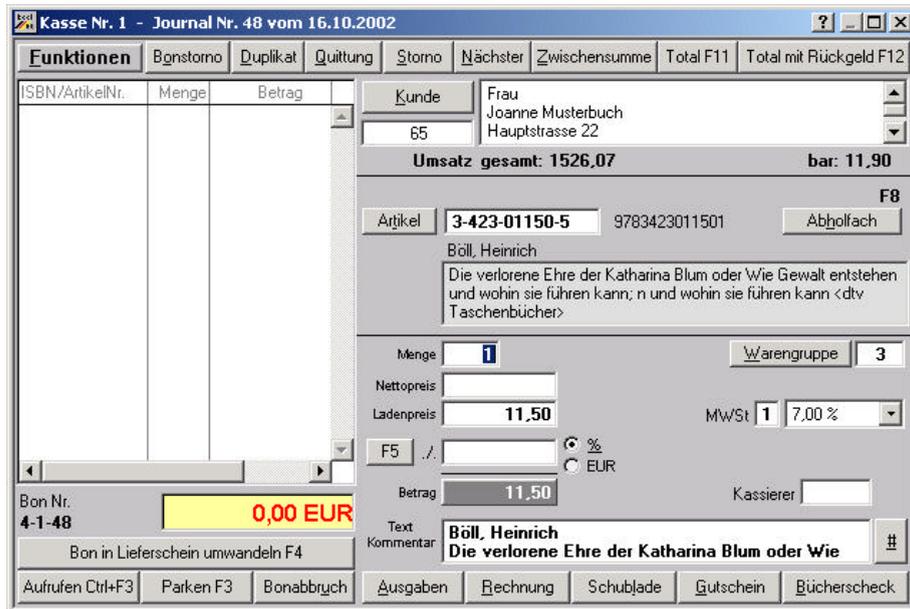


Abb. 109 Kassensfenster mit Kundenbestellung

Unter **Funktionen** finden Sie viele Funktionen (mit den dazugehörigen Tastaturkürzeln), die Sie in der Kasse auch direkt anwählen können. Die Tastenkürzel sind gerade bei der Arbeit mit der Kasse sehr sinnvoll, da Sie einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen der Kasse haben. Hier finden Sie auch den Menüpunkt **Online-Journal** indem sämtliche Bons, die während des aktuellen Tages erzeugt wurden, nochmals angezeigt und entsprechend geändert (stornieren, Quittung erzeugen o.ä.) werden können. Wählen Sie einen Bon mit der Maus aus, werden in der rechten Seite des Fensters die einzelnen Bonpositionen angezeigt. Über den Button **Kunde** können Sie dem Bon einen Kunden zuordnen (oder sich nähere Informationen zu einem bereits zugeordneten Kunden anzeigen lassen).

Bonstorno direkt nach Abschluss eines Bons können Sie diesen über hierüber löschen.

Duplikat nur direkt nach Abschluss eines Bons können Sie einen identischen Bon erzeugen, auf den zusätzlich das Wort "Duplikat" gedruckt wird.

Quittung es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie Kundendaten eingeben können (oder einen im Kundenstamm enthaltenen Kunden einfügen können). Zusätzlich können Sie wählen, ob die Quittung mit

- den Originaltexten (i.d.R. Autor und Titel)
- ohne Position mit einem Text
- gleichem Text je Position
- oder mit einem selbst verfassten Text, der unter PC-KASSE > STAMMDATEN > BONTEXTE angelegt wird,

ausgedruckt gedruckt werden soll.

Storno mit diesem Button stornieren Sie einzelne Positionen. Innerhalb eines noch laufenden Bons wählen Sie zunächst in dem linken Fenster die Position, die Sie stornieren möchten per Doppelklick aus. Anschließend klicken Sie auf den Button **Storno**, anschließend auf den Button **Nächster**. Dies schließt den Stornovorgang ab, die stornierte Position wird am Ende des Bons mit vorangestellten Minuszeichen vor Menge und Preis aufgeführt.

Über die **Storno** Funktion wickeln Sie auch Rückgaben ab. Geben Sie dazu den Artikel ein, den Sie zurücknehmen möchten. Anschließend klicken Sie auf den Button **Storno**, anschließend auf den Button **Nächster**. Dies schließt den Stornovorgang ab.

Arbeiten Sie mit einem Scanner, der ein Enter als Suffix schickt, müssen Sie bei Rückgaben die Artikelnummer manuell eingeben und mit TAB bestätigen, da ansonsten der Artikel erneut abgebucht wird.

Zwischensumme auf dem Bon wird mit dem Vermerk Zw-Summe die Zwischensumme gedruckt. Die Zwischensumme wird Ihnen aber auch jederzeit unterhalb des Online-Bons in roter Schrift angezeigt

Über **Total F11** schließen Sie den Bon ab. Sie haben keine Möglichkeit, die Zahlungsart anzugeben oder das Gegebengeld einzugeben. Verwenden Sie stattdessen **Total mit Rückgeld F12**.

Bon in Lieferschein umwandeln F4 ein Bon (der noch nicht abgeschlossen ist) kann hierüber direkt in einen Lieferschein umgewandelt werden. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie zuvor einen Kunden eingegeben haben. Zunächst wird ein Bon ohne Endsumme erzeugt, anschließend, ohne weitere Benutzereingabe, wird ein Lieferschein ausgegeben und danach wird der Bon automatisch abgebrochen.

Parken F3 hierüber kann ein noch nicht abgeschlossenen Bon zurückgestellt werden, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt zu Ende zu kassieren. Es wird ein Bon mit dem Text "Rückstellung" erzeugt. Über den Button **Aufrufen Strg + F3** bekommen Sie den (oder alle) geparkten Bon angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, den ausgewählten Bon weiter zu kassieren, dem Bon einen Kunden zuzuordnen, zu stornieren oder den Vorgang abzurechnen.

Über **Bonabbruch** brechen Sie einen noch nicht abgeschlossenen Bon ab. Es werden keine Buchungen vorgenommen und der Bon wird mit dem Text "Bonabbruch" gekennzeichnet. Die Anzahl der Bonabbrüche wird Ihnen beim Tagesabschluss angezeigt.

Ausgaben hierüber buchen Sie sowohl Ausgaben (**F2**), als auch Einlagen (**Strg + F2**). Sie können in beiden Fällen jeweils einen Buchungstext, den Buchungsbetrag, die MwSt., ein Konto und den Kassierer angeben (Buchungstexte können Sie auch PC-KASSE > STAMMDATEN > AUSGABENTEXTE oder EINLAGENTEXTE definiert

Rechnung Über diesen Button kassieren Sie eine Rechnung die der Kunde über die Kasse bezahlt. Die Rechnung wird anschließend als erledigt gekennzeichnet.

Werden Ihre Rechnungen nicht als "erledigt" gekennzeichnet, da diese Information lediglich in Ihrer Buchhaltung erfasst wird, müssen Sie sich vor dem Kassieren einer Rechnung vergewissern, dass die Rechnung nicht bereits anderweitig beglichen wurde.

Schublade Die Kassenschublade wird geöffnet und ein Bon mit dem Text „Schubladenöffnung“ erzeugt.

Gutschein wickeln Sie hier Ihren hauseigenen Gutscheinverkauf ab. Als Artikeltext wird das Wort "Gutschein" eingetragen, Sie müssen nur noch den Wert des Gutscheins angeben.

Bücherscheck dieser Button ist in den Stammdaten der Kasse frei definierbar. Sie können hierüber z.B. den Verkauf der Bücherschecks des Börsenverbandes abwickeln.

18.1 Zwischenstand drucken

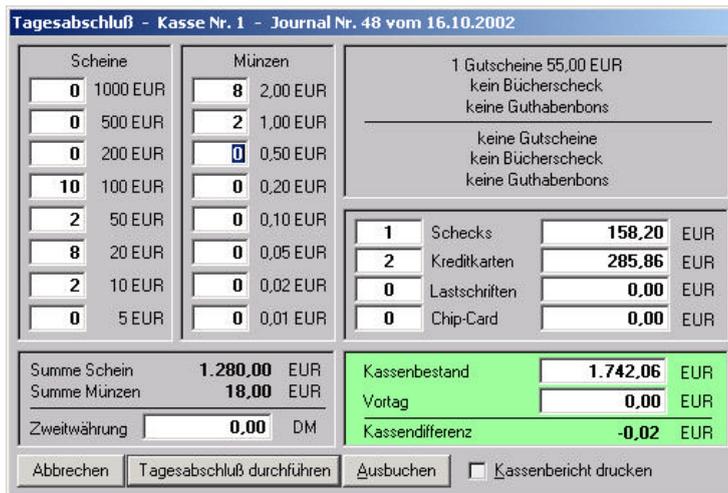
Gibt auf dem Bondrucker den aktuellen Zwischenstand aus. Inhaltlich unterscheidet sich der Zwischenstand nicht vom Tagesabschluss.

18.2 KASSIERERWECHSEL

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Sorten bzw. den Kassenbestand in Summe eingeben und so diesen Kassierer abrechnen können. Anschließend wird eine Kassenabrechnung auf dem Bondrucker ausgegeben.

18.3 Tagesabschluss

Es öffnet sich unten stehendes Fenster in dem Sie entweder nach Sorten getrennt über das sogenannte Zählbrett oder in einer Summe den Kassenbestand eingeben. Auch werden hier alle unbaren Zahlungsmittel (wie Kreditkarte etc.), die kassiert wurden, eingetragen. Im grün markierten Bereich wird Ihnen der **Kassenbestand** angezeigt, dieser Betrag errechnet sich aus der Summe aller Zahlungsmittel (bare und unbare). Im Feld **Vortag** wird der Wert angezeigt, den Sie beim letzten Kassenabschluss als Kassenbestand verbucht haben. Unterhalb dieses Feldes sehen Sie die Kassendifferenz.



Tagesabschluss - Kasse Nr. 1 - Journal Nr. 48 vom 16.10.2002			
Scheine		Münzen	
0	1000 EUR	8	2,00 EUR
0	500 EUR	2	1,00 EUR
0	200 EUR	0	0,50 EUR
10	100 EUR	0	0,20 EUR
2	50 EUR	0	0,10 EUR
8	20 EUR	0	0,05 EUR
2	10 EUR	0	0,02 EUR
0	5 EUR	0	0,01 EUR
Summe Schein		1.280,00	EUR
Summe Münzen		18,00	EUR
Zweitwährung		0,00	DM
1 Gutscheine 55,00 EUR kein Bücherscheck keine Guthabenbons <hr/> keine Gutscheine kein Bücherscheck keine Guthabenbons			
1	Schecks	158,20	EUR
2	Kreditkarten	285,86	EUR
0	Lastschriften	0,00	EUR
0	Chip-Card	0,00	EUR
Kassenbestand		1.742,06	EUR
Vortag		0,00	EUR
Kassendifferenz		-0,02	EUR

Abb. 110 Tagesabschluss mit Zählbrett

Über den Button **Ausbuchen** können diese Zahlungsmittel ausgebucht werden. Dadurch erreichen Sie, dass diese Werte von Ihrem Bargeldbestand abgezogen werden. In dem sich öffnenden Fenster können Sie entscheiden, welcher der Zahlungsarten ausgebucht werden soll und haben zudem die Möglichkeit, einen frei definierbaren Bargeldbetrag zusätzlich auszubuchen.

Über den Button **Tagesabschluss durchführen** starten Sie den Tagesabschluss. Sollte eine Kassendifferenz vorhanden sein, werden Sie darauf hingewiesen und gefragt, ob die Differenz verbucht werden soll. Beantworten Sie die Frage mit "Ja", wird die Differenz verbucht, mit "Nein" gelangen Sie zurück in das Fenster des Tagesabschlusses, in dem Sie dann Korrekturen vornehmen können.

Durch Aktivierung des Auswahlfeldes **Kassenbericht drucken** wird zusätzlich zum Tagesabschlussbericht der Kassenbericht gedruckt. Dieser enthält alle Angaben, die Sie beim Kassenabschluss eingegeben haben, auch die Werte aus dem Tagesabschlussfenster.

18.4 PC-Kasse auswählen

Über dieses Fenster können Sie sich neben den Kassenberichten auch verschiedene Statistiken ausdrucken lassen.

18.5 Abverkaufsliste

Über die Abverkaufsliste werden Ihnen alle titelgenau kassierten Artikel ausgedruckt. Warengruppen-Buchungen erscheinen in dieser Liste nicht.

18.6 Kassenfrequenzen

Hier können Sie sich Kassenfrequenzen nach Umsätzen und nach Kunden zusammenstellen lassen. Als Zeiteinteilung können Sie wählen zwischen halbstündlich, stündlich, gerade oder ungerade Doppelstunden.

18.7 Umsatzvergleich

Je nach Auswahlkriterium wird Ihnen hier eine Umsatzliste ausgegeben, die die Kunden und die Umsätze des laufenden Jahres und des Vorjahres enthält. Ebenso ersehen Sie hieraus auch die Abweichung in % von Kunden und Umsatz.

18.8 Externe Kassendaten einlesen

Hierüber können Sie Kassendaten einlesen, die über eine Kasse erzeugt wurden, die zum Zeitpunkt des Kassierens nicht im Netzwerk eingebunden war. Klassisches Beispiel dafür ist der Einsatz eines Laptops auf einem Büchertisch. Ihnen stehen auf dem Laptop alle Funktionen zur Verfügung, auf die Sie auch im Netz zugreifen können. Zum Abgleich der Daten kopieren Sie später die erzeugte Log-Datei in Ihr Netz und lassen sie über diesen Menüpunkt verarbeiten. Alle WG- und titelbezogenen Abverkäufe werden (incl. z.B. bar bezahlter Rechnungen) werden korrekt verbucht.

18.9 Stammdaten PC - Kasse

18.9.1 allgemein



Abb. 111 Stammdaten Kasse

Kassierer Eingabe freiwillig es muss nicht zwingend ein Kassiererkürzel eingegeben werden.

Kassierer Eingabe erzwingen, für jeden Bon erneut das Kürzel muss bei jedem Kassiervorgang erneut eingegeben werden. Diese Option sollten Sie wählen, wenn Sie jeden Kassenvorgang einem Mitarbeiter zuweisen wollen, aber kein festes Kassenpersonal haben.

Kassierer Eingabe erzwingen, Eingabe beibehalten das Kürzel, das beim Kassenstart eingegeben wird, bleibt hinterlegt. Diese Option bietet sich an, wenn Sie Mitarbeiter haben, die ausschließlich für die Kasse zuständig sind.

Über die **4. und 6. Zahlungsart** können Sie zwei zusätzliche Zahlungsarten frei definieren, die dann in der Kasse beim Abschluss eines Bons über **F12** angezeigt werden (und natürlich auch an allen weiteren Stellen, an denen die Zahlungsarten angezeigt werden).

Autor in den Text übernehmen zusätzlich wird zum Text, sofern vorhanden, auch der Autor auf den Bon aufgedruckt.

Nettopreiseingabe zulassen oberhalb des Ladenpreisfeldes erscheint ein weiteres Feld zur Eingabe eines Nettopreises.

PLZ- Erfassung: nach Abschluss des Bons öffnet sich ein Fenster zur Eingabe der PLZ des Kunden. Diese Angaben werden nach dem Tagesabschluss in eine Datei geschrieben. Der Dateiname setzt sich zusammen aus der Kassenummer, einer fortlaufenden Zahl und der Endung PLZ. Die Datei kann mit Texteditor oder Excel geöffnet werden.

Schwedische Kreditkarten: nur für schwedische Kunden

Fibu-Konten ausdrucken: auf dem Tagesabschlussstreifen werden die unter STAMMDATEN > ERLÖSKONTEN eingetragenen FIBU Konten ausgedruckt.

Quittungen mit vorbereitetem Adressfeld drucken Es wird ein Bon mit einem Adressfeld ausgegeben, in dem Sie die Kundenadresse handschriftlich eintragen können.

Kassierer Ausdruck hier können Sie einstellen, ob und was auf dem Kassensbon gedruckt wird, z.B. Es bediente Sie Frau Mustermann.

Kassenfenster bildschirmfüllend das Kassenfenster wird beim Programmstart auf die maximale Größe gebracht.

Euro in Bonposition drucken das Währungskennzeichen EUR wird auf den Bon gedruckt.

Zweitwährung auf Bon drucken hinterlegen Sie unter bookhit® > ADMINISTRATION > FIRMA Ihre Hauswährung und eine Fremdwährungen, wird diese beim Kassieren im Rückgeldfenster der Kasse angezeigt.

18.9.2 Ausgabentexte und Einlagentexte

Wird Geld aus der Kasse entnommen, so wird dies unter **Ausgaben** verbucht. Ebenso werden **Einlagen** in die Kasse als Einlagen verbucht. Hinterlegen Sie hier die Ausgabentexte oder Einlagentexte, so können Sie bei der Entnahme bzw. Einlage des Bargeldes aus der Kasse diesen Text aus einem Klappmenü unter dem Button **Ausgaben** übernehmen.

18.9.3 Bontexte

Hier hinterlegen Sie die Texte, mit denen Sie evtl. den Originaltext eines Kassensbons überschreiben können, z.B. Fachbuch, Bürobedarf, Presseartikel. Die Texte können entweder direkt beim Kassieren über das Symbol # beim Feld **Text/ Kommentar** aufgerufen oder aber beim Erstellen einer Quittung ausgewählt werden

18.9.4 Kassierer

Legen Sie hier Kassierer an, wenn Sie die Angabe eines Kassierers vor dem Bonieren ermöglichen wollen.

18.9.5 Erlöskonten

Wenn Sie mit einer Fibu-Schnittstelle arbeiten, haben Sie hier die Möglichkeit, die Kontenzuordnung für die Barumsätze anzugeben.

19 Abo

Im Menüpunkt Abo bilden Sie alle Vorgänge ab, die mit Fortsetzungen oder Periodika zu tun haben. Von der Aufnahme der Bestellung bis hin zur Fakturierung finden Sie hier alles was mit Abonnements zu tun hat.

19.1 Stammlatt zeigen

Im Abostammlatt sind alle relevanten Daten angelegt. Im Prinzip stellt das Abostammlatt eine Verknüpfung von Sortimentsstammlatt und Kundestammlatt dar.

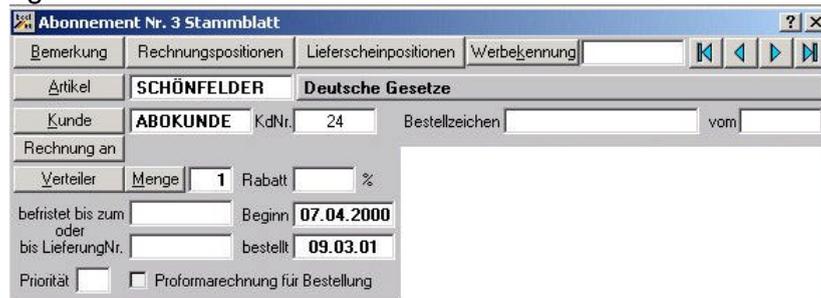


Abb. 112 Stammlatt Abo (1)

Bemerkung: Hier öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Bemerkungen eintragen können. Per Auswahlfeld legen Sie fest, ob diese Bemerkungen beim Wareneingang und/oder bei der Aboabrechnung angezeigt werden sollen. Zusätzlich können Sie im unteren Teil des Fensters einen Text eingeben, der bei der Abrechnung zusätzlich zur Abrechnungsposition auf die Rechnung gedruckt wird.

Rechnungs-/Lieferscheinpositionen: Es werden Ihnen alle Rechnungs-/Lieferscheinpositionen zu diesem Abo angezeigt. Über den Button mit der **Lupe** können Sie sich die einzelnen Positionen noch detaillierter anzeigen lassen, aber keine Änderungen vornehmen.

Werbekennung: Über diesen Button können Sie eine Werbekennung, die Sie unter bookhit® > STAMMDATEN > VORSCHLAGSLISTEN > WERBEKENNUNG angelegt haben, vergeben.

Artikel und Kunde: Hierüber gelangen Sie ins Sortiments- bzw. Kundenstammlatt. Wenn diese Felder gefüllt sind, erscheint automatisch der Klartext des Artikels und die Kundennummer des Kunden in den danebenstehenden Fenstern.

Bestellzeichen und vom: Hier kann ein Bestellzeichen und ein Datum des Bestellers eingegeben werden.

Rechnung an: Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine von der Kundenadresse abweichende Rechnungsadresse angeben können (z.B. für Geschenkabos). Die hier angegebene Rechnungsadresse gilt nur für dieses Abo. Einstellungen, die für alle Bereiche des Kunden gelten sollen, machen Sie im Kundenstammlatt.

Verteiler: Häufig werden abonnierte Zeitschriften per Verteilerzettel an einen bestimmten Personenkreis weitergegeben. Über diesen Button können Sie die Namen erfassen und beim Wareneingang einen Verteilerzettel drucken.

Befristet bis zum...: In diesen vier Feldern geben Sie ein, ob das Abo befristet ist (Datum oder Liefernummer), wann es beginnt und wann Sie es bestellt haben.

Priorität: Bei der Aboabrechnung können Sie sich die Abos nach diesen Prioritäten sortieren lassen. Geben Sie eine bis zu vierstellige Zahl hier ein, damit erreichen Sie, dass die Abos mit der höchsten Priorität zuerst abgerechnet werden (z.B. wenn die Liefermenge niedriger als die benötigte Menge ist).

Proformarechnung für Bestellung: Bei ausländischen Abo können Sie über diesen Punkt die Proformabestellung für die Aboverlängerung aktivieren.

Objektart: Objektarten, die über bookhit® > STAMMDATEN > ABONNEMENTS > OBJEKTE definiert sind, können über das Klappmenü dem Abo zugewiesen werden. Beim Auswählen der Abos können Sie auch über dieses Kriterium einschränken.

Abonummer: Hier ist Abonummer, die der Verlag mitliefert, eingetragen.

Wareneingänge / Lieferhistorie: Hier wird Ihnen der **letzte** und der **nächste** Wareneingang für den ausgewählten Titel angezeigt. Über den Button **Wareneingang** sehen Sie die Historie zu allen Wareneingängen dieses Artikels.

Angemahnt am: Es wird das Mahndatum eingetragen.

Storniert zum/am: Wenn ein Abo storniert wird, tragen Sie hier das Datum ein, wie lange das Abo noch laufen soll. Bei Ausdruck des Stornobriefes, wird das Feld "am" automatisch gefüllt, bzw. es kann auch manuell ausgefüllt werden.

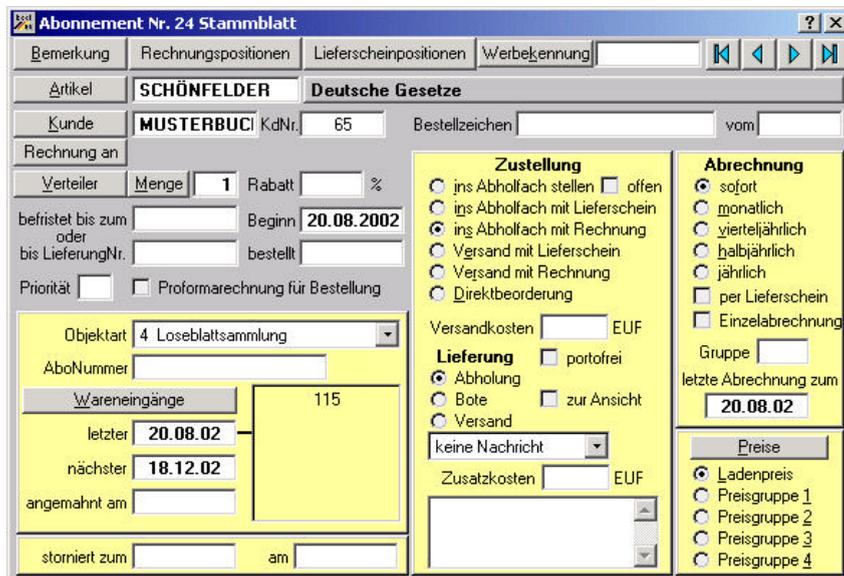


Abb. 113 Stamblatt Abo (2)

Zustellung:

Diese Optionsschalter geben an, auf welchem Weg der Kunde seinen Artikel erhält und wie dieser fakturiert wird.

Die Option **ins Abholfach - mit Lieferschein/Rechnung** heißt, dass beim Wareneingang automatisch ein Lieferschein oder Rechnung erzeugt wird und der Kunde sein Abo im Laden abholt (mit Lieferschein/Rechnung).

Das Auswahlfeld **offen** wird nur noch aus historischen Gründen geführt

Direktbeorderung: Das Abo wird direkt vom Lieferanten aus an den Kunden versandt. Das Aktivieren dieser Option bewirkt auch, dass bei allen an den Verlag gerichteten Ausdrucken, die notwendigen Kundeninformationen mit übergeben werden.

Im Feld **Versandkosten** tragen Sie die Portokosten ein, die Sie dem Kunden belasten möchten. Die Kosten können auch erst beim Wareneingang angegeben werden, dann wird das Feld hier leer gelassen.

Lieferung:

Hier definieren Sie die Art der Zustellung. Haben Sie z.B. unter **Zustellung** Versand mit Rechnung definiert, können Sie hier unterscheiden, ob die Zustellung per Bote oder Versand (Post/Paketdienst) erfolgen soll

Zusätzlich können angegeben werden, ob der Kunde die Lieferung portofrei oder zur Ansicht erhält, ob er **Zusatzkosten** tragen muss (z.B. Gebühren, die vom Verlag erhoben werden) und ob er benachrichtigt werden will. In dem Eingabefeld darunter können Sie einen Text für die Zusatzkosten eingeben. Dieser Text wird auf den Rechnungen / Lieferscheinen mit ausgedruckt.

Abrechnung:

Geben Sie hier den Abrechnungszeitraum an. Unregelmäßig erscheinende Abos (i.d.R. Loseblattwerke) können nur mit der Option **sofort** belegt werden.

Die zwei Auswahlfelder benutzen Sie für Sonderfälle:

per Lieferschein - bezieht ein Kunde alles per Monatsrechnung und möchte seine Abos auch auf dieser Monatsrechnung aufgeführt haben, aktivieren Sie dieses Auswahlfeld. So wird bei einer Abrechnung zunächst nur ein Lieferschein erstellt, der dann in die Monatsrechnung mit aufgenommen werden kann

Einzelabrechnung - rechnen Sie Abos kundenbezogen ab, so werden normalerweise alle Abos auf einer Rechnung zusammengefasst. Möchten Sie das verhindern, aktivieren Sie dieses Auswahlfeld

Letzte Abrechnung zum: Hier wird das Datum der letzten Abrechnung eingetragen.

Dieses Feld ist editierbar. Wenn Sie hier Änderungen vornehmen, kann es zu Unregelmäßigkeiten bei der Abrechnung kommen (keine oder doppelte Abrechnung)

Preise:

Über den Button **Preise** gelangen Sie in dasselbe Fenster wie über den Button **Abopreise** aus dem Sortimentsstamblatt. Da die Preise sich auf den Artikel beziehen und für alle Abos gleichermaßen gelten, wird der Preis im Sortimentsstamblatt festgelegt. Im Abostamblatt können Sie sich die Preise lediglich anzeigen lassen. Über die Optionsschalter legen Sie fest, welcher Preisgruppe das Abo angehört. Wählen Sie Ladenpreis, gilt der Ladenpreis, der im Sortimentsstamblatt unter **VK** angegeben ist. Für Fortsetzungen, für die es keine Sonderpreise gibt, empfiehlt es sich, weder in den Abopreisen noch beim Ladenpreis einen Betrag einzutragen. Sie geben dann jeweils beim Wareneingang für die Fortsetzung den aktuellen Preis an.

19.2 Abo einfügen

Vor dem Einfügen eines neuen Abos muss der Sortimentsartikel (mit Kennzeichnung als Abotitel) und der Kunde angelegt sein.

Hier hinterlegen Sie die Menge der Belieferung, ab wann das Abo beginnt, die Objektarten und die Belieferung. Auch die für das Abo gültigen Preise werden hier hinterlegt. Handelt es sich um eine Fortsetzung oder Ergänzungslieferung, lassen Sie die Preise frei und tragen auch im Sortimentsstamm keinen Verkaufspreis ein. Die Preisgruppen (und damit auch die Beschriftung der Buttons über den Preisgruppen) legen Sie unter bookhit® > STAMMDATEN > ABONNEMENTS > PREISGRUPPEN fest. Dort können beliebig viele Preisgruppen hinterlegt werden, es werden allerdings immer nur vier in dem Fenster der Abopreise angezeigt.

Unter dem Button **Preise** öffnet sich das nachfolgende Fenster.

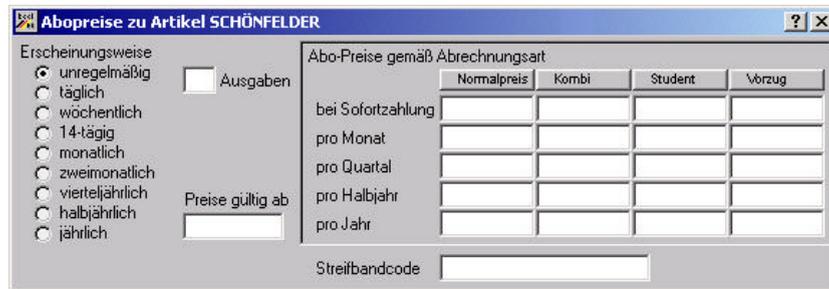


Abb. 114 Abopreise

Bei den Optionsschaltern **Erscheinungsweise** tragen Sie die Erscheinungsweise des Abos ein. Für Fortsetzungen ist es erforderlich, dass eine **unregelmäßige** Erscheinungsweise eingetragen wird.

Bei den **Ausgaben** tragen Sie ein, wie viel Ausgaben pro angegebenem Erscheinungs-Zeitraum geliefert werden.

Bei **Preise gültig ab** legen Sie fest, ab wann die Abopreise gültig sind. Das Datum muss immer am ersten eines Monats beginnen.

Unter **Abo-Preise gemäß Abrechnungsart** tragen Sie die verschiedenen Abopreise ein. Haben Sie mehr als 4 Preisgruppen angelegt, können Sie durch einen Klick auf die Button der Preisgruppe aus einem Klappmenü die jeweils passende Gruppe wählen.

Streifbandcode: Eingabe des Codes für den Postversand als Presseartikel.

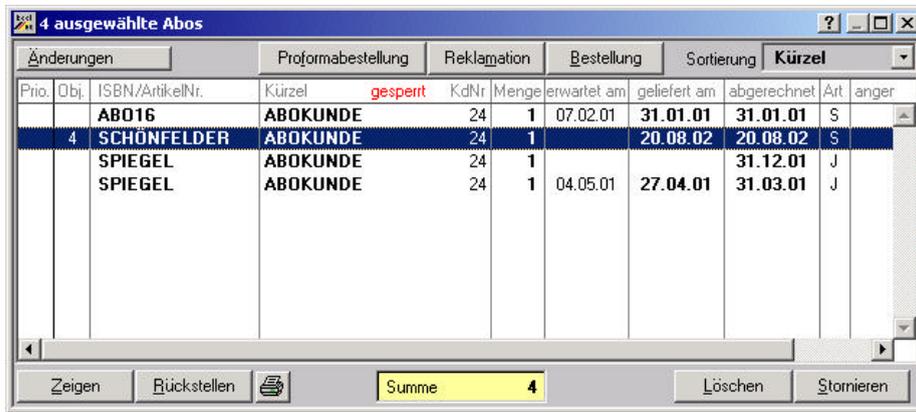
19.3 Abo auswählen

Unter diesem Menüpunkt wählen Sie die Abos nach Ihren Kriterien aus. In der folgenden Liste sehen Sie auch die relevanten Daten wie (erwartet am, geliefert am etc.).

Unter dem Button **Änderungen** finden Sie die Punkte Abrechnungsart, Abrechnungsgruppe, Kosten, Objektart und Zustellungsart. Hier können Sie für mehrere Abos gleichzeitig, z.B. eine Änderung der Zustellungsart eingeben. Markieren Sie die zu ändernden Abos vorher.

Über **Proformabestellung** kann dem Verlag mitgeteilt werden, dass ein (zunächst befristetes) Abo verlängert wird (je nach vom Verlag festgelegter Laufzeit, i.d.R. 1 Jahr).

Reklamation/Bestellung für die markierten Titel kann eine Reklamation oder eine Bestellung beim Verlag erstellt werden. Die Texte sind vom System schon angelegt und müssen nur übernommen werden.



Prio.	Obj.	ISBN/ArtikelNr.	Kürzel	gesperrt	KdNr	Menge	erwartet am	geliefert am	abgerechnet	Art	anger
		AB016	ABOKUNDE			24	07.02.01	31.01.01	31.01.01	S	
4		SCHÖNFELDER	ABOKUNDE			24		20.08.02	20.08.02	S	
		SPIEGEL	ABOKUNDE			24			31.12.01	J	
		SPIEGEL	ABOKUNDE			24	04.05.01	27.04.01	31.03.01	J	
						Summe			4		

Abb. 115 Auswahlliste Abos

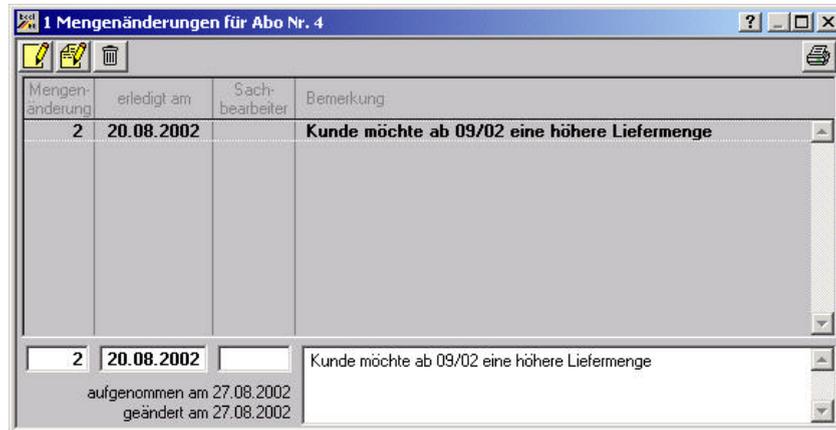
Über **Zeigen** können Sie sich das markierte Abo in der Vollanzeige anzeigen lassen. **Rückstellen** entfernt das markierte Abo aus der aktuellen Liste, löscht es aber nicht. Mit dem **Druckbutton** können Sie noch verschiedene Ausdrücke wie z.B. Protokoll, Etikett, Kundeninformation, Adresslisten, Verteiler und Sammeletikett für die ausgewählten Titel ausdrucken lassen.

Löschen/Stornieren löscht bzw. storniert das markierte Abo.

19.4 Abo Mengenänderung

Mit diesem Menüpunkt führen Sie terminierte Mengenänderungen durch.

Im Abostammbblatt wird über den Mengenbutton die Menge mit evtl. Bemerkungen geändert.



Anschließend wird über den Menüpunkt > ABO > MENGENÄNDERUNG dem Artikel die geänderte Menge zugeordnet.

19.5 Abo Wareneingang

Über dieses Menü machen Sie die Wareneingänge für Zeitschriften und für Fortsetzungen mit der Abrechnungsart **Sofort**.

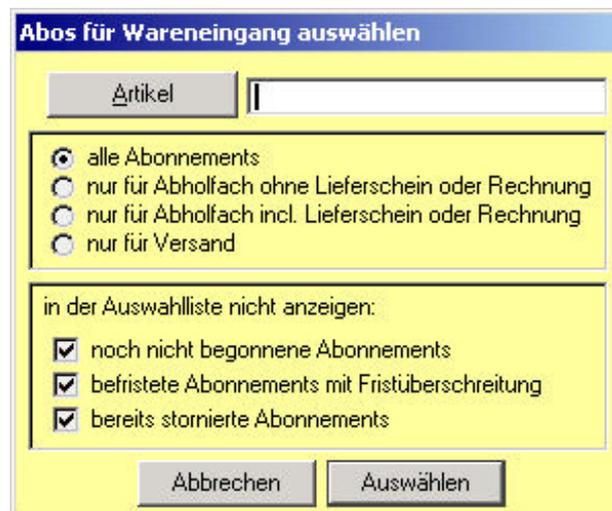


Abb. 116 Auswahlliste Abo-Wareneingang

Hier wählen Sie aus, für welchen Artikel Sie einen Wareneingang verbuchen möchten, ob alle Abonnements oder nur ausgewählte angezeigt werden sollen und welche nicht in der Auswahlliste erscheinen sollen.

Die Zuordnung der Abos zu den Kunden bzw. Angaben die zum Abo gehören, können hier an dieser Stelle eingetragen werden.

Kosten ändern hierüber rufen Sie ein Fenster auf, in dem Sie die Versand- und Zusatzkosten des Abos ändern können. Zusätzlich lassen sich hier Zusatztexte angeben, die auf Lieferschein oder Rechnung zu der Aboposition gedruckt werden können.

Wenn Sie im Abo-Stammblatt eine Bemerkung eingetragen haben, wird das in dieser Spalte durch einen blauen Punkt gekennzeichnet. Ein roter Pfeil erscheint, wenn der Kunde im Kundenstammblatt als gesperrt gekennzeichnet ist.



Prio.	Kürzel	KdNr.	Bemerkung	Menge	Preisgruppe	Rabatt	Zustellung	Lieferung	befristet bis	storniert zum	Lieferungsnummer	geliefert am
	ABOKUNDE	24		1	Ladenpreis		Rechnung	Abholer			115	20.08.02
	HANDBUCH	64	•	1	Ladenpreis		Rechnung	Abholer				
	MUSTERBUCHI	65		1	Ladenpreis		Rechnung	Abholer			115	20.08.02
	MUSTERFIRM	14	←	1	Ladenpreis		Rechnung	Versand				

Abb. 117 Abo-Wareneingang (1)

Änderungen hier klappt ein kleines Menü auf, in dem Sie wählen können, ob Sie das Sortiments-, Lager- oder Kundenstammblatt ändern wollen.

Lieferhistorie hier werden Ihnen alle Wareneingänge für diesen Titel angezeigt. Achten Sie darauf, dass die Wareneingänge hier titelbezogen angezeigt werden. Haben Sie z.B. 10 Abos zu diesem Titel und machen (da zuwenig geliefert wurden) nur für 8 einen Wareneingang, wird dieser hier auch angezeigt, auch wenn für dieses spezielle Abo der Wareneingang nicht stattgefunden hat.

Über den **Druckbutton** können Sie einen Verteilerzettel, ein Etikett oder beides zusammen ausdrucken lassen.

Protokoll druckt Ihnen für die ausgewählten Titel ein Protokoll aus.

Über **Zeigen** können Sie sich den markierten Titel anzeigen lassen.

Bei **Bemerkung** können Sie sich die Bemerkungen, die im Abostammblatt hinterlegt wurden anzeigen lassen.

Rückstellen entfernt ein markiertes Abo aus der Liste, löscht es aber nicht.

Markieren Sie die Kunden, die Sie mit den gelieferten Abos versorgen wollen und klicken auf **Wareneingang verbuchen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie folgende Daten eingeben: Liefernummer, Liefermenge (falls sie von der erwarteten abweicht), den Einkaufspreis, Rechnungs-Nr. und -Datum.



Abb. 118 Abo-Wareneingang (2)

Es kann hier auch noch festgelegt werden, ob Lieferschein und Rechnung sofort gedruckt werden sollen, indem Sie das Auswahlfeld **sofort drucken** aktivieren. Ebenso kann hier auch der Termin für die nächste Lieferung eingetragen werden. über den Button **Abopreise** geben Sie den neuen gültigen Preis für diesen Artikel ein. Tragen Sie das Datum (immer der Erste eines Monats) unter neue Preise gültig ab ein. Anschließend verbuchen Sie den Wareneingang über den Button **Buchten**.

19.6 Abrechnung

In diesem Menü nehmen Sie die Abrechnung für Fortsetzungen mit periodischer Abrechnungsart vor.

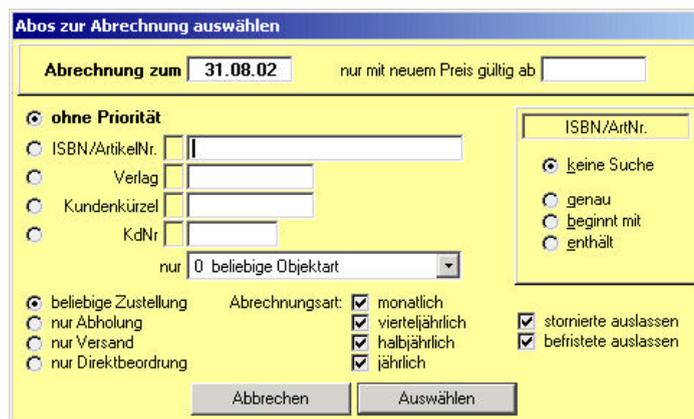


Abb. 119 Abo-Abrechnung

Überprüfen Sie vor der Abrechnung, ob die im Sortimentsstammbblatt eingetragenen Preise noch stimmen. Führen Sie eine Abrechnung mit falschen Preisen durch, müssen Sie alle erzeugten Rechnungen stornieren / ändern. Die Funktionalität dieses Fensters entspricht ansonsten dem des Wareneingangs.

Mit dem Button **Abrechnen** starten Sie die Abrechnung und haben hier noch die Möglichkeit, Zusatzkosten etc. zu hinterlegen. Mit dem Button **Abrechnung starten** werden die Rechnungen erzeugt.

Unter dem Menüpunkt > RECHNUNG > AUSWÄHLEN können Sie sich die Rechnungen auswählen und ausdrucken.

20 Internet

Dieses Menü ist die Schnittstelle zu Ihrer Internetdatenbank. Hier definieren Sie, was ex- und importiert werden soll und welche Struktur diese Datensätze haben. Dies muss in enger Abstimmung mit denjenigen stattfinden, die für die Internetdatenbank verantwortlich sind.

Kundeninfo

Hier werden Ihnen die importierten Kunden angezeigt. Der rote Punkt bedeutet, dass der Datensatz noch nicht freigegeben ist, Neu bedeutet, dass der Kunde noch nicht im Kundenstamm angelegt ist.

Zeigen

Es wird ein neues Fenster aufgeblendet, in dem auf der rechten Seite der übernommene Kunde steht. Wenn der Kunde identifiziert werden kann und bereits im Kundenstamm vorhanden ist, werden auf der linken Seite die dazugehörigen Kundendaten eingeblendet. Ansonsten bleibt die linke Seite leer. Sie haben nun die Möglichkeit, die Daten zu ändern und den Kunden (falls noch nicht im Kundenstamm) aufzunehmen.

Export

Sie können alle markierten Kunden in eine Textdatei exportieren. Diese Datei enthält Spaltenüberschriften, so dass die Daten eindeutig identifiziert werden können.

Freigeben

Bevor Sie einen Kunden aufnehmen können, müssen Sie ihn freigeben. Der Datensatz bekommt statt des roten dann einen grünen Punkt.

als Kunde aufnehmen

nach der Freigabe des Datensatzes können die markierten Kunden aufgenommen, d.h. im Kundenstamm angelegt werden. Diese Anlage geschieht natürlich automatisch.

20.1 Bestellungen anzeigen

Alle Bestellungen, die Sie zuvor importiert haben, werden hier angezeigt. Ansonsten funktioniert das Fenster wie jenes für die Kundendaten. Nach der Freigabe der Bestellungen können diese in bookhit[®] übernommen werden. Dabei wird in das Feld **Werbekennung** das Wort "Internet" eingetragen, so dass Sie hier ein Auswahlkriterium für Ihre Internetbestellungen erhalten.

20.2 Abonnements anzeigen

Dieser Punkt zeigt Ihnen die importierten Abos an.

20.3 Export / Import

Über diese beiden Menüs definieren Sie, welche Daten für die Internetumgebung bereitgestellt werden sollen bzw. welche Daten aus dem Internet in bookhit[®] übernommen werden sollen. Da die Fenster für den Im- und Export identisch sind, wird hier nur eines erläutert.

Bereich

Aus diesem Klappmenü wählen Sie den Bereich, für den Sie den Datensatz definieren möchten.

Dateinamen

Geben Sie hier einen Dateinamen (am besten mit Dateiendung) an. Die Daten werden im Verzeichnis "Internet" Ihres DFÜ-Eingangs- bzw. Ausgangsverzeichnisses auf dem Server abgelegt

Datenfelder

Hier werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Datenfelder angezeigt. Mit Doppelklick oder mit den beiden Button **Anfügen** und **Einfügen** fügen Sie die Datenfelder ein.

Zugeordnet

Die Datenfelder, die Sie zugeordnet haben werden hier angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag anklicken und dann nochmals mit der Maus draufklicken, wird der Mauszeiger zu einer zupackenden Hand. Sie können dann mit gedrückter Maustaste diesen Eintrag an eine beliebige Stelle in der Liste ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, wird der Eintrag an der Stelle in der Liste abgelegt.

Drucken

Über das Druckersymbol (nur im Ansichtsmodus aktiv) können Sie sich die Datensatzbeschreibung ausdrucken.

20.4 Daten exportieren / importieren

Beim Import werden alle im Internet-Eingangsverzeichnis vorhandenen Daten eingelesen. Beim Export können Sie entweder auch alle Daten exportieren oder aus dem Untermenü einzelne Datenbereiche auswählen.

Stichwortverzeichnis

Abhofach.....	81, 82	Bon in Lieferschein umwandeln	107	Kundenbestellung.....	81
Abhofach auswählen.....	83	107	Kundenbestellung suchen.....	81
Abholzettel.....	28	Bonabbruch.....	108	Kundennachfrage.....	81
Abo.....	112	Bonstorno.....	106	Kundennummer einblenden.....	81
Abo auswählen.....	116	Bontexte.....	111	Kundenstamblatt.....	33
Abo einfügen.....	115	Bücherscheck.....	108	Kundenumsatz.....	35
Abo Mengenänderung.....	117	CD-BATCHSUCHE.....	25	Kurzanzeige.....	19
Abo stornieren.....	113	Dezimalklassifikation.....	66	Kurzeingabe.....	30
Abo Wareneingang.....	117	Direktbeorderung.....	113	Lager	70
Aboabrechnung.....	114	Dispoliste	73	Lagerergänzung.....	31
Abolieferung.....	114	Drucken:.....	83	Lagerinfo bei	
Abo-Mengenänderungen.....	117	Duplikat.....	106	Angebotserstellung.....	88
Abopreise.....	114	EAN.....	66	Lagernachbestellungen.....	70
Abo-Preisgruppen.....	115	eigene Titelbezeichnung.....	65	Lastschrift	63
Abotitel.....	67	ein Abhofach wöchentlich		Lastschriften auswählen	63
Abo-Wareneingang verbuchen		pflegen.....	84	Lieferbarkeitsabfrage.....	21
.....	119	Einfügen/Anfügen:.....	86	Lieferhistorie.....	118
Abozustellung.....	113	Einführung.....	6	Lieferschein einfügen.....	91
Abrechnung Zeitschriften-Abos		Einzelabrechnung.....	114	Lieferschein weiterreichen.....	92
.....	119	elektronisch Bestellen.....	32	Lieferscheine auswählen.....	92
Abverkaufsliste.....	109	E-Mail:.....	83	Lieferscheine sammeln.....	95
abweichende Lieferanschrift.....	36	Ereignisprotokoll.....	41	Lieferscheine	
Aktions- bzw.		Erlöskonten.....	111	stornieren/teilstornieren.....	91
Subskriptionspreis.....	66	Erscheinungsweise des Abos		Lieferscheinpositionen	
allgemein.....	110	115	zurücknehmen	91
Angebot.....	88	EU-Meldungen.....	97	Listenpreis.....	66
Angebot gültig.....	89	Externe Kassendaten einlesen		Löschen alten	
Angebot weiterleiten.....	89	110	Abhofachbestellungen.....	83
Angebotsübersicht.....	84	Fenster und Auswahlfelder.....	9	Mahnstufe.....	64
Ans Lager.....	83	Fibu-Schnittstelle.....	93	Mahnung.....	64
Ansprechpartner Verlag.....	80	FIBU-Schnittstelle.....	97	Mahnwesen	64
Ansprechpartner:.....	35	Frachtfreigrenze.....	79	Meldenummer.....	50, 82
Aufräumen des Abhofachs.....	83	Füllmenge:.....	71	Meldenummer:.....	70
Aufräumen:.....	82	Funktionstastenbelegung.....	13	MENÜLEISTE ÄNDERN.....	14
Auftragsübersicht.....	85	Gesamtrechnung.....	95	Minderzuschlag.....	79
Ausbuchen.....	109	Geschenkabos.....	112	Mindest Bestellmenge:.....	71
Ausgaben.....	108	Gewicht:.....	71	Mindestbestand:.....	70
Ausgabentexte und		Großkundennummer.....	79	Mindestbestandsunterschreitun	
Einlagentexte.....	111	Grundlagen.....	6	g.....	71
Auslieferung.....	79	Gutschein.....	108	Mitglied:.....	34
Auswählen.....	12	Historie der Rechnung.....	91	Mitgliedsrechnung.....	97
automatisch / portofrei:.....	88	Internet.....	121	Mitnahme:.....	82
Bemerkungen.....	35	Internetbestellung.....	121	Nachbestellen.....	72
Benachrichtigung offene		ISBN alte Auflage.....	65	neues Abo.....	115
Bestellungen.....	81	Journal drucken.....	96	NON/CUS-DATEIEN	
Bestand:.....	70	Kalkulationsformel.....	66	EINLESEN.....	25
Bestandskorrekturen.....	70	Kassenbericht drucken.....	109	Novität:.....	70
Bestellformularen.....	79	Kassenfenster bildschirmfüllend		Online-Journal.....	106
Bestellmenge.....	79	111	OP:.....	33
Bestellmengen bearbeiten.....	74	Kassenfrequenzen.....	110	Packstücke/Art/Gewicht:.....	88
BESTELLUNG.....	26	Kassierer.....	111	Pagina.....	82
BESTELLUNG > EINFÜGEN27		Kassierer Eingabe.....	110	Paginierung.....	59
Bestellung auswählen.....	29	KASSIERERWECHSEL.....	108	Parken F3.....	107
Bestellung bestellen.....	31	Kassiervorgang.....	103	Partie:.....	71
Bestellung bestellen per.....	31	Kommissionsmenge:.....	70	Partiebestellung.....	28
Bestellung nicht gefunden	43	Konditionen.....	35	PC-Kasse.....	103
Bestellung suchen.....	29	Konditionen:.....	78	PC-Kasse auswählen.....	109
Bestellungen per IBU		Konditionsprotokoll.....	80	PLZ- Erfassung.....	111
stornieren.....	81	Kopf- und Fußtext:.....	88	Privatkunde:.....	34
Bestellwert.....	79	Kreditkarten.....	63	Proformabestellung.....	116
bevorzugte.....	78	Kunde.....	33	Quittung.....	107
Bezeichnungen.....	8	Kunde gesperrt:.....	34	Quittungen mit vorbereitetem	
		Kunden.....	84	Adressfeld drucken.....	111

Rabatte/Preise:.....	33	Stichworte	66	Wareneingang listenunterstützt	53
Randsortiment,	67	Stichworte:.....	33, 77	Wareneingang manuell	50
Rechnung.....	93	Storno.....	107	Wareneingang nach	
Rechnung einfügen.....	94	Suchen.....	11	Warengruppe.....	55
Rechnung erledigt.....	94	Symbole.....	8	Wareneingang ohne Bestellung	54
Rechnung kopieren.....	94	Tagesabschluss.....	109	54
Rechnung		Tagesabschluss durchführen	109	Wareneingang per Scanner..	48
stornieren/teilstornieren.....	94	109	Wareneingang Protokoll	56
Rechnung-Gutschrift.....	94	Tastaturbezeichnungen.....	7	Wareneingang verkürzt	48
Regal/Ort:	71	Tastenkombinationen	13	Wareneingang, Bestellung	
Reihen:.....	78	Teillieferung.....	50	vorhanden.....	39
Remittende auswählen.....	100	Titel nicht im Sortiment.....	45	Wareneingang, keine	
Remittende einfügen	99	Total F11.....	107	Bestellung vorhanden	39
Remittenden.....	98	Total mit Rückgeld F12.	107	Wareneingangsbuch	58
Remittenden nach		ÜBERWEISUNG	62	Wareneingangsbuch	
Warengruppe.....	102	Überweisung auswählen	62	auswählen	59
Remittenden Status	101	Umbuchen:.....	66	Warenkorb	22
Remittendenanschrift.....	79	Umsatzfelder	79	Werbung auswerten	92, 97
Remittendenstamblatt	99	Umsatzvergleich.....	110	Wertprotokoll	72
Remittieren:.....	83	Verlag	77	WG Standorte	66
Rückgabe	107	Verlagsgruppe:.....	78	Wiedervorlage:.....	90
Rücknahme:.....	83	Verlagsnummern	78	Wiedervorlegen.....	30
Rückstellen:.....	83	Verpackungseinheit:	71	Zahlschein.....	95
Sachbearbeiter:	78	Versandweg:.....	88	Zahlung	62
Sammelrechnung.....	35	Verteilerzettel	112	Zahlungsart.....	110
Schublade	108	Vertreter	79	Zahlungsmittel.....	104
Serienbrief:.....	37	Vertreterbesuch	79	Zahlungsmodalitäten des	
Sonderformulare.....	36	vom Lager	45	Kunden	35
Sonderpreise.....	33	Währung/Korrespondenzsprach		Zahlungsweg:.....	77
Sonderpreise:	66	e:	34	Zentrale/Filiale:.....	34
Sortiment.....	65	Warenausgang.....	72	Zentrallagerbestand:.....	71
Spezialpreise:.....	66	Wareneingang.....	39, 61	zusätzliche Ausdrucke	36
Staffeln.....	66	Wareneingang		Zustände einer Remittende..	98
Stammdaten PC-Kasse.....	110	auftragsbezogen.....	46	Zwischenstand drucken.....	108
Stammdateneinstellung.....	40	Wareneingang auswählen ..	56	Zwischensumme.....	107
Stammrabatt ausschalten.....	86	Wareneingang belegorientiert	54		
Starten von bookhit®	14	Wareneingang elektronisch ..	40		
STATUSBERICHT.....	64				

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Kontextmenü eines Menüpunktes	6
Abb. 2	Windows Tastatur	7
Abb. 3	Titelleiste	9
Abb. 4	Symbolleiste	10
Abb. 5	Auswahlfeld	10
Abb. 6	Optionsschalter	10
Abb. 7	Eingabefeld	10
Abb. 8	Klappmenü	10
Abb. 9	Suchfeld	11
Abb. 10	Auswahlfeld	12
Abb. 11	Menüleiste definieren	14
Abb. 12	Bibliographiemaske	16
Abb. 13	Trefferliste	19
Abb. 14	Vollanzeige der Bibliographie	20
Abb. 15	Druckfenster Trefferliste	20
Abb. 16	Ausdruck Trefferliste	20
Abb. 17	Ausdruck Vollanzeige	21
Abb. 18	Funktionsbutton der Bibliographie	21
Abb. 19	Lieferbarkeitsabfrage	22
Abb. 20	Auswahl Warenkorb	22
Abb. 21	Druckmenü Warenkorb	23
Abb. 22	Eingabefeld für Lieferschein- oder Rechnungsstellung	24
Abb. 23	Pickliste aus dem Warenkorb	24
Abb. 24	Eingabefeld für Kundendaten	25
Abb. 25	Stammblatt Bestellung	26
Abb. 26	Kundenauswahlliste bei der Bestellung	27
Abb. 27	Kundenteil einer Bestellung	27
Abb. 28	Titelteil einer Bestellung	27
Abb. 29	Lieferantenbezogener Teil einer Bestellung	28
Abb. 30	Auswahlliste der Bestellungen	29
Abb. 31	Kurzeingabe für Bestellungen	30
Abb. 32	Auswahlliste für die Bestellübertragung	31
Abb. 33	Kundenstammblatt	34
Abb. 34	Kundenstammblatt (2)	35
Abb. 35	Kundenstammblatt (3)	36
Abb. 36	Kundenauswahlliste	37
Abb. 37	Druckoption in der Kundenauswahlliste	37
Abb. 38	Änderungsoptionen in der Kundenauswahlliste	38
Abb. 39	Erstellen einer Kundenauswahl nach Stichworten	38
Abb. 40	Auswahlfenster alle elektronische Lieferscheine	40
Abb. 41	elektronische Lieferscheine mit angezeigtem Inhalt	40
Abb. 42	Ereignisprotokoll der elektronischen Lieferscheine	42
Abb. 43	Lagerbestellung mit eingetragener Kundenvormerkung	43
Abb. 44	Lagerbestellung mit eingetragener Kundenvormerkung	44
Abb. 45	Auftragsbezogener Wareneingang	46
Abb. 46	Wareneingang per Scanner, Eingabefenster	48
Abb. 47	Wareneingang verkürzt, Auswahlmenü	48
Abb. 48	Liste der zum verkürzten Wareneingang ausgewählten Bestellungen	49
Abb. 49	Wareneingang, verkürzt Eingabefenster Teillieferung	49
Abb. 50	Wareneingang, verkürzt Eingabefenster Lieferhindernis	49
Abb. 51	Manueller Wareneingang, einzelne Bestellung	50
Abb. 52	Wareneingang manuell, Eingabefelder Meldenummer	51

Abb. 53	Wareneingang manuell, Fenster Rabattkontrolle	51
Abb. 54	Wareneingang manuell mit eingetragener Fremdwährung	52
Abb. 55	Wareneingang manuell, Reihenfolge der Bestellungen manuell festlegen.....	52
Abb. 56	Wareneingang listenunterstützt	53
Abb. 57	Wareneingang, belegorientiert	54
Abb. 58	Wareneingang, ohne Bestellung, Eingabefenster Kundenverteilung	55
Abb. 59	Wareneingang nach Warengruppe	56
Abb. 60	Auswahlliste Wareneingang	56
Abb. 61	Wareneingang, auswählen Detailansicht.....	57
Abb. 62	Historienfeld einer Bestellung mit Eintrag eines stornierten Wareneingangs	57
Abb. 63	Stammblatt Wareneingangsbuch.....	58
Abb. 64	Überweisungsträger.....	59
Abb. 65	Anstehende Belege zur Paginierung.....	60
Abb. 66	Paginierung; Eingabemaske Fehlmengen	61
Abb. 67	Auswahl der Wareneingänge	61
Abb. 68	Auswahl der Überweisungen.....	62
Abb. 69	Lastschrift.....	63
Abb. 70	Offene Posten Liste	64
Abb. 71	Sortimetstammblatt.....	65
Abb. 72	Auswahlliste Sortiment	68
Abb. 73	Preisänderungen für Sortimentsartikel	69
Abb. 74	Änderungsmöglichkeiten	69
Abb. 75	Stammblatt Lager	70
Abb. 76	Auswahlliste Lager.....	71
Abb. 77	Warenausgang buchen	72
Abb. 78	Dispoliste	73
Abb. 79	Funktionsknöpfe der Dispoliste	74
Abb. 80	Stammblatt Verlag	77
Abb. 81	Zahlungsweg Verlag	78
Abb. 82	Auswahlliste Verlag	79
Abb. 83	Kundennachfrage Abholfach.....	82
Abb. 84	Status Infofeld	82
Abb. 85	Abholfach auswählen	84
Abb. 86	Auftragsübersicht Abholfach	85
Abb. 87	Eingabefeld für Kundenzuordnung.....	86
Abb. 88	Eingabefelder Konditionen	86
Abb. 89	Positionen einfügen/anfügen	87
Abb. 90	Angebotspositionen	88
Abb. 91	Angebot auswählen	89
Abb. 92	Stammblatt Lieferschein	90
Abb. 93	Rücknahme von Lieferscheinepositionen	91
Abb. 94	Lieferscheine auswählen	92
Abb. 95	Druckauswahl.....	92
Abb. 96	Stammblatt Rechnung	93
Abb. 97	Stammblatt Rechnung.....	94
Abb. 98	Druckoptionen Rechnungsauswahl.....	95
Abb. 99	Lieferscheine sammeln.....	95
Abb. 100	Rechnungsjournal drucken.....	96
Abb. 101	Eingabefelder FiBU Schnittstelle	97
Abb. 102	Stammblatt Remittende	99
Abb. 103	Remittende einfügen/anfügen	100
Abb. 104	Auswahlliste Remittenden	101
Abb. 105	Remissionen nach Warengruppen.....	102
Abb. 106	Kassenfenster.....	103
Abb. 107	Rückgeldfenster.....	104

Abb. 108	Kassenfenster Abholfach.....	105
Abb. 109	Kassenfenster mit Kundenbestellung.....	106
Abb. 110	Tagesabschluß mit Zählbrett	109
Abb. 111	Stammdaten Kasse.....	110
Abb. 112	Stammblatt Abo (1).....	112
Abb. 113	Stammblatt Abo (2).....	113
Abb. 114	Abopreise.....	115
Abb. 115	Auswahlliste Abos.....	116
Abb. 116	Auswahlliste Abo-Wareneingang	117
Abb. 117	Abo-Wareneingang (1)	118
Abb. 118	Abo-Wareneingang (2)	119
Abb. 119	Abo-Abrechnung	119